

Titre Professionnel Secrétaire assistant Spécialisation optionnelle : Assistantat commercial ou Outils Web 2.0 de l'entreprise

Financement



Formation professionnelle continue
Programme régional de formation
(PRF AS)

N° de marché :2019P067S00425

Organisme responsable et contact

CENTRE PERF POLE ETUDE
RECHERCHE FORMATION
Emilie GEY
05.59.45.59.53
contact@perf.coop

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarie(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Information collective
Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Non renseigné

Conditions d'accès :

Pré requis obligatoires liés à la certification

Prérequis pédagogiques :

être titulaire d'un niveau V de préférence dans le domaine visé ou niveau classe de 1ère ou équivalent et/ou avoir suivi l'étape de préqualification et avoir confirmé le projet professionnel vers cette qualification. Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française. Maîtrise des règles de calculs de base. Les bases en anglais.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Acquérir et développer les connaissances et compétences requises pour valider le Titre professionnel niveau IV de Secrétaire assistant.
Développer des compétences professionnelles et techniques spécifiques liées au tissu d'entreprises local.

Contenu et modalités d'organisation

intégration (35h) - Intégrer son groupe et sa formation Présentation de l'équipe pédagogique affectée à l'action, en particulier rôle et missions du formateur référent unique Apprendre à apprendre S'approprier les objectifs de la formation S'informer sur le dispositif de certification Se construire une représentation du métier (valeurs et posture) Contractualiser son parcours S'inscrire dans une perspective d'emploi Développement durable Les logiciels professionnels et le pack office seront exploités tout au long du parcours de formation, chaque stagiaire aura un ordinateur portable ou fixe à sa dispo - Activité 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (193h max) - C1 - Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques (21h à 105h) - Actualiser ses connaissances sur les fonctions de base du traitement de texte - Découvrir les fonctions avancées du traitement de texte - Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'un TTX - Élaborer un diaporama - Actualiser ses connaissances sur les fonctions de base du tableur - Créer des tableaux chiffrés et des graphiques - Découvrir les fonctions avancées du tableur - Suite Activité 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (193h max) - C2 - Communiquer des informations par écrit (21h à 70h) - Prendre des notes et les exploiter - Rédiger des écrits professionnels - Rédiger des mails simples en anglais - Communiquer efficacement à l'aide d'une Présentation Assistée par Ordinateur - Suite Activité 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (193h max) - C3 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations (21h à 63h) - Concevoir et appliquer un plan de classement - Utiliser différents moyens de sauvegarde des fichiers numériques - Organiser ses mails avec efficacité - Assurer une veille sur les évolutions des outils et espaces numériques - Rechercher des informations sur les règles juridiques de conservation des documents - Respecter les règles de confidentialité des informations - Organiser son environnement de travail en fonction des priorités -

...

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire assistant - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00144398	du 05/08/2019 au 14/02/2020	BIARRITZ (64)	CENTRE PERF POLE ETUDE RECHERCHE FORMATION		Non éligible	
00144399	du 05/08/2019 au 14/02/2020	SAINT PAUL LES DAX (40)	CENTRE PERF POLE ETUDE RECHERCHE FORMATION		Non éligible	

00193579

du 01/09/2020 au
09/03/2021

TARNOS (40)

CENTRE PERF POLE
ETUDE RECHERCHE
FORMATION

Non
éligible



00193578

du 01/09/2020 au
09/03/2021

Saint-Pierre-
d'Irube (64)

CENTRE PERF POLE
ETUDE RECHERCHE
FORMATION

Non
éligible

