

Financement



Formation professionnelle continue
Programme régional de formation
(PRF AS)

N° de marché : 2020P156S04913

Organisme responsable et contact

AFPA ACCES A L' EMPLOI

Viviane JAVIERRE

09.72.72.39.36

formations-pessac@afpa.fr

Accès à la formation

Publics visés :

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

Sélection :

Information collective
Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Les pré-requis obligatoires liés à la certification seront précisés et détaillés dans la réponse de l'organisme de formation.

Prérequis pédagogiques :

Pour suivre la formation, il est indispensable d'avoir une bonne maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française ainsi que des règles de calculs de base. Aptitudes souhaitées : capacités d'adaptation et d'organisation, goût pour le travail soigné, facilité d'expression écrite et orale (bonne maîtrise de la langue française), réactivité, sens de l'initiative, capacités relationnelles

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

La présente consultation cible des actions devant répondre à un besoin de qualification et/ou de compétences des entreprises et des publics visant à faciliter l'insertion professionnelle et le retour à l'emploi durable.

Contenu et modalités d'organisation

M1 Période d'intégration SA - 1 . Séquence d'intégration SA - 35 h M2 Produire des documents professionnels courants - 1 . Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques - 105 h M3 Assurer la communication écrite et orale des informations - 1 . Assurer la communication écrite des informations 2 . Assurer la communication orale des informations - 140 h M4 Assister une équipe dans l'organisation de ses activités - 1 . Planifier et organiser les activités de l'équipe - 70 h M5 Assurer l'administration des achats et des ventes - 1 . Traiter les opérations administratives des achats et des ventes 2 . Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes 3 . Élaborer et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale - 140 h M6 Assurer l'administration du personnel - 1 . Assurer le suivi administratif courant du personnel - 70 h M7 Période en Entreprise SA - 1 . Période en Entreprise SA - 175 h M8 Période de Certification SA - 1 . Période de certification SA - 35 h M9 Module transverse (tout au long du parcours) - 1 . Séquence accompagnement vers l'emploi 2 . Séquence accompagnement social ; prendre en compte la problématique globale de la personne 3 . Séquence sensibilisation au développement durable 4 . Séquences comportements adaptés à des situations de crise - 35 h

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

Néant.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00223145	du 26/04/2021 au 13/10/2021	CENON (33)	APTITUDES 21		Non éligible	
00223144	du 26/04/2021 au 13/10/2021	Pessac (33)	AFPA PESSAC		Non éligible	
00255611	du 12/01/2022 au 29/06/2022	Pessac (33)	AFPA PESSAC		Non éligible	

00255612

du 12/01/2022 au
29/06/2022

CENON (33)

APTITUDES 21

Non
éligible

FPC