

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - Bloc de compétences du titre professionnel Secrétaire Assistant

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFPA ENTREPRISES
MC_PSR_NOUVELLE_AQUITAINE@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 :

Dossier
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Posséder le niveau de classe première ou équivalent
Maîtriser les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques de la langue française ainsi que les calculs arithmétiques de base.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques
Assurer la communication écrite et orale des informations
Planifier et organiser les activités de l'équipe

Contenu et modalités d'organisation

Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques
Produire des documents professionnels courants à l'aide d'un traitement de texte
Produire des documents professionnels courants à l'aide d'un logiciel de PréAO
Produire des documents professionnels courants à l'aide d'un tableur
Produire des documents professionnels courants en autonomie
Assurer la communication écrite des informations
Prendre des notes et les exploiter
Rédiger des écrits professionnels
Rédiger des mails simples en anglais
Communiquer efficacement à l'aide d'une PRÉsented Assistée par Ordinateur
Assurer la traçabilité et la conservation des informations
Assurer la communication écrite des informations
Accueillir et orienter un visiteur
Traiter les flux d'appels multicanaux (téléphone, chat, visio-conférence, etc.)
Prendre en note et retranscrire les noms et numéros de téléphone énoncés en anglais
Assurer la communication écrite et orale des informations en autonomie
Planifier et organiser les activités de l'équipe
Gérer son temps et ses priorités
Planifier les activités d'une équipe
Organiser des réunions et des déplacements
Participer à l'élaboration d'un budget
Planifier et organiser les activités de l'équipe en autonomie
Session de validation

Commentaires sur la durée hebdomadaire

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

Commentaires sur la parcours personnalisable

Validation(s) Visée(s)

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

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00505453	du 15/12/2025 au 25/02/2026	Pessac (33)	AFPA PESSAC		MON COMPTE FORMATION	FPC
00608777	du 23/02/2026 au 28/04/2026	Mont-de-Marsan (40)	AFPA MONT DE MARSAN		MON COMPTE FORMATION	FPC
00608778	du 04/05/2026 au 09/07/2026	Mont-de-Marsan (40)	AFPA MONT DE MARSAN		MON COMPTE FORMATION	FPC
00608779	du 07/09/2026 au 09/11/2026	Mont-de-Marsan (40)	AFPA MONT DE MARSAN		MON COMPTE FORMATION	FPC

00608780

du 16/11/2026 au
26/01/2027

Mont-de-
Marsan (40)

AFPA MONT DE
MARSAN

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00608781

du 01/02/2027 au
06/04/2027

Mont-de-
Marsan (40)

AFPA MONT DE
MARSAN

MON
COMPTE
FORMATION

FPC