

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

<p>Financement</p> <p>Formation professionnelle continue Non conventionnée / sans dispositif</p> <p>Organisme responsable et contact</p> <p>AFPA ENTREPRISES MC_PSR_NOUVELLE_AQUITAINE@AFPA.FR</p> <p>Accès à la formation</p> <p>Publics visés :</p> <p>Demandeur d'emploi Jeune de moins de 26 ans Personne handicapée Salarisé(e) Actif(ve) non salarié(e)</p> <p>Sélection :</p> <p>Dossier Entretien</p> <p>Niveau d'entrée requis :</p> <p>Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)</p> <p>Conditions d'accès :</p> <p>Non renseigné</p> <p>Prérequis pédagogiques :</p> <p>Posséder le niveau de classe première ou équivalentMaîtriser les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques de la langue française ainsi que les calculs arithmétiques de base.</p> <p>Contrat de professionnalisation possible ?</p> <p>Non</p>	<p>Objectif de la formation</p> <p>Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiquesAssurer la communication écrite et orale des informationsPlanifier et organiser les activités de l'équipe</p> <p>Contenu et modalités d'organisation</p> <p>Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiquesProduire des documents professionnels courants à l'aide d'un traitement de texteProduire des documents professionnels courants à l'aide d'un logiciel de PréAOProduire des documents professionnels courants à l'aide d'un tableurProduire des documents professionnels courants en autonomie Assurer la communication écrite des informations Prendre des notes et les exploiterRédiger des écrits professionnelsRédiger des mails simples en anglaisCommuniquer efficacement à l'aide d'une PRÉSENTATION Assistée par OrdinateurAssurer la traçabilité et la conservation des informationsAssurer la communication écrite des informations en autonomie Assurer la communication orale des informations Accueillir et orienter un visiteurTraiter les flux d'appels multicanaux (téléphone, chat, visio-conférence, etc.)Prendre en note et retrancrire les noms et numéros de téléphone énoncés en anglaisAssurer la communication écrite et orale des informations en autonomie Planifier et organiser les activités de l'équipe Gérer son temps et ses prioritésPlanifier les activités d'une équipeOrganiser des réunions et des déplacements Participer à l'élaboration d'un budgetPlanifier et organiser les activités de l'équipe en autonomie Session de validation</p> <p>Commentaires sur la durée hedmوماما Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte Commentaires sur la parcours personnalisable</p> <p>Validation(s) Visée(s)</p> <p>Titre professionnel secrétaire assistant - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)  Éligible au CPF</p> <p>Et après ?</p> <p>Suite de parcours</p>
--	---

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			
00608777	du 23/02/2026 au 28/04/2026	Mont-de-Marsan (40)	AFPA MONT DE MARSAN			
00608778	du 04/05/2026 au 09/07/2026	Mont-de-Marsan (40)	AFPA MONT DE MARSAN			
00608779	du 07/09/2026 au 09/11/2026	Mont-de-Marsan (40)	AFPA MONT DE MARSAN			

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