

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 ACCES A L' EMPLOI - 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 tableauProduire 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 hedmومادaire 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)</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
00550905	du 12/01/2026 au 13/03/2026	Niort (79)	AFPA NIORT	Non éligible		
00550906	du 09/03/2026 au 22/05/2026	Niort (79)	AFPA NIORT	Non éligible		
00599623	du 08/03/2027 au 14/05/2027	Niort (79)	AFPA NIORT	Non éligible		