

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 ACCES A L' EMPLOI
-
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 bureautiquesAssurer la communication écrite et orale des informationsPlanifier et organiser les activités de l'équipe

Contenu et modalités d'organisation

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 PRÉsensation 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 retranscrire 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

Commentaires sur la durée hedmomadaire

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)

Et après ?

Suite de parcours

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	