

# Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien - Bloc de compétences du titre professionnel Secrétaire Comptable

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 :  
  
Maîtriser les opérations algébriques, les pourcentages et les notions de proportionnalité. Maîtriser la langue française

Contrat de professionnalisation possible ?  
  
Non

Objectif de la formation

Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériquesOrganiser son environnement de travail et son classement au quotidienRechercher et transmettre des informations usuelles par écritAssurer l'accueil d'une structure au quotidien

Contenu et modalités d'organisation

Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'applications numériques en local ou en lignePrésenter des documents professionnels courants en utilisant un traitement de texte en local ou en lignePrésenter des documents professionnels courants en utilisant un tableur en local ou en lignePrésenter des documents professionnels courants en utilisant une application de PréAO en local ou en ligneOrganiser son environnement de travail et son classement physique et numérique au quotidienOrganiser son poste de travail de façon ergonomiqueGérer son temps et ses prioritésAssurer la traçabilité et la conservation des informationsRechercher et transmettre des informations usuelles par écritRechercher des informations et rédiger des écrits professionnelsCommuniquer des informations avec l'outil appropriéAssurer l'accueil d'une structure au quotidienCommuniquer à l'oralPrendre des notes et transmettre des messages à l'aide des outils de communication synchrones et asynchronesAccueillir et orienter un visiteurTraiter les appels téléphoniques entrants et sortantsSession 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 comptable - 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
00554453	du 23/02/2026 au 23/03/2026	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		<div>MON COMPTE FORMATION</div>	<div>FPC</div>
00554454	du 18/05/2026 au 16/06/2026	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		<div>MON COMPTE FORMATION</div>	<div>FPC</div>
00568709	du 31/08/2026 au 28/09/2026	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		<div>MON COMPTE FORMATION</div>	<div>FPC</div>
00568710	du 16/11/2026 au 14/12/2026	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		<div>MON COMPTE FORMATION</div>	<div>FPC</div>

00639373	du 24/05/2027 au 21/06/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00639374	du 30/08/2027 au 27/09/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00639375	du 29/11/2027 au 03/01/2028	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00567142	du 30/03/2026 au 30/04/2026	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC
00567143	du 12/10/2026 au 10/11/2026	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC
00567144	du 18/01/2027 au 16/02/2027	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC