

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 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 :

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 numériques
Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
Assurer 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 ligne
Présenter des documents professionnels courants en utilisant un traitement de texte en local ou en ligne
Présenter des documents professionnels courants en utilisant un tableur en local ou en ligne
Présenter des documents professionnels courants en utilisant une application de PréAO en local ou en ligne
Organiser son environnement de travail et son classement physique et numérique au quotidien
Organiser son poste de travail de façon ergonomique
Gérer son temps et ses priorités
Assurer la traçabilité et la conservation des informations
Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
Rechercher des informations et rédiger des écrits professionnels
Communiquer des informations avec l'outil approprié
Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
Communiquer à l'oral
Prendre des notes et transmettre des messages à l'aide des outils de communication synchrones et asynchrones
Accueillir et orienter un visiteur
Traiter les appels téléphoniques entrants et sortants
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 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
00554501	du 22/09/2025 au 20/10/2025	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00554502	du 08/12/2025 au 14/01/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00554503	du 23/02/2026 au 23/03/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00554504	du 18/05/2026 au 16/06/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC

00568769du 31/08/2026 au
28/09/2026Brive-la-
Gaillarde (19)**AFPA - CENTRE DE
BRIVE****MON
COMPTE
FORMATION**

FPC

00568770du 16/11/2026 au
14/12/2026Brive-la-
Gaillarde (19)**AFPA - CENTRE DE
BRIVE****MON
COMPTE
FORMATION**

FPC

00567208du 08/09/2025 au
07/10/2025

Limoges (87)

**AFPA - CENTRE DE
LIMOGES ROMANET****MON
COMPTE
FORMATION**

FPC

00567209du 23/03/2026 au
22/04/2026

Limoges (87)

**AFPA - CENTRE DE
LIMOGES ROMANET****MON
COMPTE
FORMATION**

FPC

00567210du 12/10/2026 au
10/11/2026

Limoges (87)

**AFPA - CENTRE DE
LIMOGES ROMANET****MON
COMPTE
FORMATION**

FPC

00567211du 18/01/2027 au
16/02/2027

Limoges (87)

**AFPA - CENTRE DE
LIMOGES ROMANET****MON
COMPTE
FORMATION**

FPC