Ref. formation 202501289619

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 :

Maitriser les opérations algébriques, les pourcentages et les notions de proportionnalité.Maitriser 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 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 quotidienOrganiser son poste de travail de façon ergonomiqueGérer son temps et ses prioritésAssurer la traçabilité et la conservation des informations Rechercher et transmettre des informations usuelles par écritRechercher des informations et rédiger des écrits professionnelsCommuniquer des informations avec l'outil approprié Assurer 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 sortants 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 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

00568769	du 31/08/2026 au 28/09/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00568770	du 16/11/2026 au 14/12/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00567209	du 23/03/2026 au 22/04/2026	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC
00567210	du 12/10/2026 au 10/11/2026	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC
00567211	du 18/01/2027 au 16/02/2027	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	MON COMPTE FORMATION	FPC