

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

<p>Financement</p> <p>Formation professionnelle continue Non conventionnée / sans dispositif</p> <p>Organisme responsable et contact</p> <p>AFPA ENTREPRISES 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 Salarié(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>Maitriser les opérations algébriques, les pourcentages et les notions de proportionnalité. Maitriser la langue française</p> <p>Contrat de professionnalisation possible ?</p> <p>Non</p>	<p>Objectif de la formation</p> <p>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</p> <p>Contenu et modalités d'organisation</p> <p>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 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</p> <p>Commentaires sur la durée hedmomadaire Parcours de formation personnalisable ? <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Type de parcours <input checked="" type="checkbox"/> Mixte Commentaires sur la parcours personnalisable</p> <p>Validation(s) Visée(s)</p> <p>Titre professionnel secrétaire comptable - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)</p> <p>MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF</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
00589767	du 09/02/2026 au 09/03/2026	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX		MON COMPTE FORMATION	FPC
00656005	du 02/02/2026 au 06/03/2026	Foulayronnes (47)	AFPA FOULAYRONNES		MON COMPTE FORMATION	FPC
00657611	du 04/05/2026 au 12/06/2026	Foulayronnes (47)	AFPA FOULAYRONNES		MON COMPTE FORMATION	FPC
00657612	du 01/09/2026 au 09/10/2026	Foulayronnes (47)	AFPA FOULAYRONNES		MON COMPTE FORMATION	FPC

00657613

du 02/11/2026 au
18/12/2026

Foulayronnes
(47)

**AFPA
FOULAYRONNES**

**MON
COMPTE
FORMATION**

FPC