

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)



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
00589767	du 09/02/2026 au 09/03/2026	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX			
00656005	du 02/02/2026 au 06/03/2026	Foulayronnes (47)	AFPA FOULAYRONNES			
00657611	du 04/05/2026 au 12/06/2026	Foulayronnes (47)	AFPA FOULAYRONNES			
00657612	du 01/09/2026 au 09/10/2026	Foulayronnes (47)	AFPA FOULAYRONNES			

00657613

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

Foulayronnes
(47)

AFPA
FOULAYRONNES

