

Bac Pro - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités : BC01 - Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

EE SOFT ENTREPRENEURIAT ET
CONSEIL

Lirou Fanny
06.08.23.63.12
fanny.lirou@reseau-ama.com

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 :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Pas de connaissances particulières demandées. Peu importe votre niveau, vous bénéficiez du programme d'apprentissage dans son intégralité. Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet est obligatoire pour suivre la formation. Disposer de la suite office 365. Avoir un bon niveau en Français. Être autonome avec les outils informatiques.

Prérequis pédagogiques :

Pas de connaissances particulières demandées. Peu importe votre niveau, vous bénéficiez du programme d'apprentissage dans son intégralité. Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet est obligatoire pour suivre la formation. Disposer de la suite office 365. Avoir un bon niveau en Français. Être autonome avec les outils informatiques.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Découvrir les fondamentaux du secrétariat : Vous serez présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques. Savoir organiser votre environnement de travail et classer les priorités au quotidien ne sera plus un secret. Vous apprendrez à rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit. Assurer l'accueil d'une structure au quotidien.

Contenu et modalités d'organisation

Module 1 : Secrétariat à l'Ère 2.0 - Maîtriser les compétences de demain 1 - Les documents professionnels • Les outils numériques • Prise de note et compte rendu • Courrier • La dactylographie • Les documents commerciaux • Perfectionnez votre travail : Contrôlez avant de transmettre 2 - Les outils numériques • L'évolution digitale • Word 2019 Débutant & Intermédiaire : mise en page, tabulations, publipostage, modèles • Excel 2019 – Initiation & Intermédiaire : tableaux, calculs simples, graphiques, tri des données • Les outils numériques en ligne • Numériser et Sauvegarder • L'art du classement 3 - Conservation et sécurité des documents • Sécurité des données et respect des règles • Les différents attaques informatiques • LA CNIL Module 2 : Plonger dans l'univers professionnel d'une secrétaire 4 - L'organisation et les priorités Priorités et adaptabilité 5 - La communication et la collaboration • Boostez votre collaboration • Calendrier et rendez-vous sur OUTLOOK • Calendrier et réunions sur OUTLOOK 6 - Le contexte professionnel • Délégations et circuits internes • Les clés de la structure • Les règles de sécurité • Les règles de confidentialité Module 3 : Maîtriser l'Art de l'accueil physique et téléphonique 7 - Gestion de l'accueil physique et téléphonique • Soigner sa communication • L'accueil physique • L'accueil téléphonique • Le standard téléphonique • Traiter simultanément un accueil physique et téléphonique • La courtoisie • Le handicap 8 - Le langage professionnel • Le pouvoir des mots • La langue Française • L'accueil en Anglais Module 4 : Dominer les outils bureautiques indispensables Word • Word • Excel • PowerPoint • Outlook Module 5 : Communication numérique et visibilité de l'organisation • Booster son entreprise avec les réseaux sociaux • Gestion des réseaux sociaux – Débutant à Expert • Email marketing • Le storytelling • Création de supports numériques (via PowerPoint / Canva / Word) Module 6 : Relation client et suivi commercial • Gestion d'un dossier client avec un logiciel PGI • Enregistrement, relance, encaissement, suivi • Vente et relation client • Suivi de dossier client (via outils type Excel/CRM) • Choisir les bons outils d'aide à la décision

...

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

Validation(s) Visée(s)

**Bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités - Niveau 4 :
Baccalauréat (Niveau 4 européen)**

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00600303	du 05/05/2025 au 31/12/2025	Saint-Jean-de-Luz (64)	EE SOFT ENTREPRENEURIAT ET CONSEIL		MON COMPTE FORMATION	FPC