



SECRETAIRE ASSISTANTE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Réactualiser et compléter des connaissances et compétences dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité / gestion :

- Communication écrite ou orale, gestion de planning, prise de rendez-vous
- Bureautique
- Comptabilité / gestion,
- Paie.

Construire ses outils de recherche d'emploi et les mettre en œuvre, accéder rapidement à l'emploi.

ELEMENTS DU PROGRAMME

- Module d'évaluation formative initiale
- Modules de Secrétariat :
Secrétariat / Communication
Connaissance de l'entreprise
Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet
- Modules Comptabilité / Gestion :
Comptabilité générale - Paie
Ciel Comptabilité, Ciel Paie.
- Technique de recherche d'emploi et recherche active d'emploi

ACTIONS SPECIFIQUES PERSONNALISEES

En fonction des besoins et des demandes, nous mettons en place des programmes et des parcours de formation personnalisés, axés sur la poly compétence de la Secrétaire Assistante dans des domaines tels que : comptabilité/gestion, paie, ressources humaines, commercial, immobilier...,

NIVEAU III

Durée : 540 heures

Période d'application en entreprise

140h (4 semaines)

Conditions d'entrée

- Diplôme ou études de niveau IV ou expérience professionnelle significative dans les domaines du secrétariat dans les 5 dernières années,
- Projet d'accès à l'emploi cohérent et bon contact relationnel.

Référent

Jeanne GILABERT
05.61.15.92.79

Validation de la formation

Possibilité de valider la formation par l'obtention du PCIE (Passeport de Compétence Informatique Européen).

Notre public

Nos formations s'adressent aux :

- Demandeurs d'emploi
- Salariés au titre du :
Plan de formation,
Congé individuel de formation (CIF),
Droit individuel de formation (DIF),
Contrat de professionnalisation,
Période de professionnalisation
- Particuliers

Renseignements

ORT 14, rue Etienne Collongues
31770 COLOMIERS

Secrétariat 05.61.15.92.79

Responsable formation

Bernard LAYANI