



SECRETAIRE

Descriptif du poste

Le(a) Secrétaire exécute des travaux administratifs courants (vérification de documents, suivi de dossiers, ...). Il (elle) transmet aussi les informations (e-mail, notes, ...) pour le compte d'un ou plusieurs services. (Fiche ROME : M1607 & M1601 & M1602 : voir site de Pôle Emploi).

Méthode pédagogique

La formation se déroule au sein d'une entreprise virtuelle. Le stagiaire occupe alors les différents postes : secrétariat, communication, comptabilité, gestion ressources humaines et commerce. Il est donc confronté aux mêmes obligations et contraintes qu'en entreprise (il répond au téléphone, gère le courrier...)

- Evaluation des compétences avant l'entrée en formation permettant d'adapter la durée de formation entre 4 et 6 mois à temps complet. Possibilité d'effectuer seulement certains modules en fonction des besoins
- Entrées et sorties permanentes
- La formation peut être complétée par un stage



Possibilité de Titre Professionnel de niveau IV (BAC) validé par le Ministère du Travail

Plan de formation

Secrétariat

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier
- Tâches administratives diverses
- Frappe, mise en forme et rédaction de courriers ou comptes rendus

Expression écrite

- Prise de notes
- Orthographe / grammaire

Gestion

- Appels d'offres
- Devis / commandes
- Démarches liées à l'embauche
- Formation

Rédaction professionnelle

- _ Rédaction de courriers
- Rédaction de comptes rendus
- Plaquettes / brochures

Bureautique

- Word
- Excel
- Power Point
- Internet
- Outlook

Tous nos parcours peuvent s'accompagner d'une aide :

A la recherche d'emploi

- Rédaction CV et lettre de motivation
- Réponse aux offres d'emploi
- Entraînement aux entretiens d'embauche

Au développement personnel

- Valorisation de soi par l'image
- Gestion du stress au travail
- Analyse transactionnelle

Public

Salarié(e)s et demandeurs d'emploi

Pour les personnes bénéficiant d'une RQTH, possibilité d'alléger le rythme de la formation

.....

Avenir Pro Formations

8/10 rue du Mayencin
38400 SAINT MARTIN D'HERES

Contact :

Florence DESCHAMPS
09 72 43 81 89
www.avenirpro-formations.com
fdc@avenirpro-formations.com