

MÉTIERS DU SECRÉTARIAT ET DE LA BUREAUTIQUE

EN VUE D'INTÉGRER
UNE FORMATION QUALIFIANTE
DE NIVEAU IV



CARACTÉRISTIQUES DU SECTEUR PROFESSIONNEL

Il s'agit d'un secteur en constante évolution, la fonction de secrétaire reste un poste clé dans une organisation. Polyvalent(e)s ou spécialisé(e)s, leurs fonctions varient suivant la taille, l'organisation et le type d'entreprise. Le secteur affiche toujours des perspectives d'emploi prometteuses en Île-de-France. Sa principale caractéristique réside en une grande variété d'activités, exercées en liaison avec une équipe et s'appuyant sur les nouvelles technologies.

La mission et la finalité globale sont :

- La prise en charge des travaux administratifs et de la logistique du service dans tous les types d'entreprises (privées, publiques, associatives) et tous secteurs professionnels
- La coordination et l'organisation au sein de l'unité.

LIEUX ET CONDITIONS D'EXERCICE

Le métier de Secrétaire Polyvalent(e) est toujours le plus répandu et correspond au métier de base adaptable à tous les types d'entreprises (privées et publiques).

FORMATIONS ACCESSIBLES À LA SUITE DU PARCOURS D'ACCÈS À LA QUALIFICATION

- Titre professionnel Secrétaire assistant(e) - en Entreprise d'Entraînement Pédagogique
- Titre professionnel Secrétaire assistant(e) médico-social(e)
- Titre professionnel Secrétaire comptable - en Entreprise d'Entraînement Pédagogique

Code ROME : M1601 - M1602 - M1603 - M1606 - M1607

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité de communication en lien avec le poste visé (capacités relationnelles et organisationnelles, souci du respect de la confidentialité des informations)
- Capacité d'analyse
- Esprit rigoureux et méthodique
- Autonomie
- Niveau 3^{ème} ou équivalent
- Être capable de communiquer en français à l'oral et à l'écrit
- Maîtriser les 4 opérations de base en mathématiques
- Utilisation courante d'un poste informatique
- Aptitude à une activité professionnelle sédentaire et à l'utilisation d'un poste informatique de manière prolongée

Durée

Durée 13 semaines
dont 3 en entreprise

Prise en charge

- Cette action est financée par la Région Île-de-France
- Possibilité de financement du parcours par l'AGEFIPH pour les demandeurs d'emploi travailleurs handicapés
- Admission sur dossier, tests et entretien de recrutement

Public

- Demandeur d'emploi
- Salarié

PROGRAMME

La formation est modulaire et complétée par une période d'application en entreprise.

Modules d'enseignements généraux

Français :

- Révision/acquisition des bases en orthographe, grammaire et syntaxe
- Rédaction d'écrits professionnels et construction de plan
- Rédaction de résumés, exposés, notes, mémos et messages

Mathématiques :

- Pourcentages, règle de 3

Expression orale :

- prendre la parole, décrire et expliquer un fait, une action

Modules Anglais

- Se présenter, présenter quelqu'un
- Accueillir et orienter les visiteurs

- Prendre un appel téléphonique, orienter au téléphone
- Faire patienter et passer la communication à un tiers

Modules d'enseignements professionnels

Module Accueil et secrétariat administratif

La durée moyenne de ce module sera répartie sur au moins un des thèmes proposés ci-dessous, et ce en fonction du projet professionnel et des pré requis :

Thème 1 : Relation client

- Recevoir, orienter et renseigner un visiteur
- Traiter les appels téléphoniques, prendre un message, compléter un agenda

Thème 2 : Transmission d'information

- Traiter le courrier « Arrivée » et « Départ »
- Rédiger un mémo, une note, un e-mail

Thème 3 : Travaux administratifs courants

- Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité
- Reproduire, numériser et classer des informations
- Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables

Modules Logiciels Métiers - Bureautique

L'outil informatique :

- Ordinateur, périphériques, environnement Windows

Word :

- Créer, modifier et mettre en page un document
- Créer, modifier et mettre en forme un tableau
- Utiliser les aides et les correcteurs
- Imprimer un document, sauvegarder un document

Excel :

- Créer un tableau : Saisir et modifier des données, le mettre en forme
 - Utiliser et recopier des formules simples
 - Élaborer un graphique simple
 - Imprimer un document, sauvegarder un document
- Internet et messagerie :
- Envoyer/recevoir des e-mails, des pièces jointes
 - Créer un carnet d'adresses, une liste de diffusion
 - Gérer un calendrier et un agenda

Modules transversaux

- Module de sensibilisation aux principes de développement durable
- Module d'accompagnement à la recherche de stage
- Module Bilan d'orientation et validation du projet professionnel

- Module de sensibilisation à la prévention des risques professionnels
- Module d'accès à l'autonomie (plateforme FOAD, méthodologie)
- Module de préparation à l'emploi

Application en entreprise

Synthèse et validation

Les stagiaires ne poursuivant pas le parcours certifiant peuvent obtenir :

- Le CCP2 du Titre professionnel de niveau V : "Employé(e) administratif(ve) et d'accueil" du ministère chargé de l'emploi : "Accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer à la diffusion de l'information"

ou

- Les unités UL11 (texteur) et UL21 (tableur) du titre Assistant comptable et administratif du l'Union Professionnelle des Professeurs et Cadres et Techniciens Secrétaires comptables

5 BONNES RAISONS DE SE FORMER AU COS

- Travail en conditions réelles sur des logiciels professionnels, similaires à ceux rencontrés en entreprise
- Mise en pratique réaliste au sein d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique
- Immersion professionnelle grâce au stage en entreprise
- Accompagnement à l'insertion par un conseiller spécialisé
- Centre facilement accessible depuis Paris : à 25 minutes de la gare de Lyon

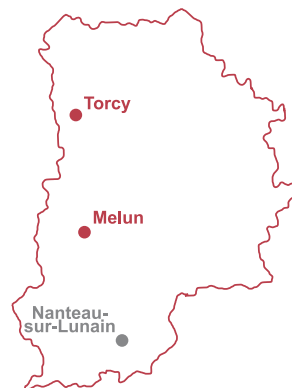
Lieu de la formation

COS Melun

51, avenue Thiers
77000 Melun

COS Torcy

Villa Christophe
31, avenue Jean Moulin
77200 Torcy



Contact

Melun

Tél. : 01 64 10 26 30

Fax : 01 64 37 13 55

Email : info.melun@cos-asso.org

Torcy

Tél. : 01 60 37 51 00

Fax : 01 64 17 00 38

Email : info.torcy@cos-asso.org

Web : crpf.cos-asso.org

www.facebook.com/cos-crpf

www.twitter.com/COS_CRPF