

MÉTIER DU SECRÉTARIAT ET DE LA BUREAUTIQUE

EN VUE D'INTÉGRER
UNE FORMATION QUALIFIANTE
DE NIVEAU 4



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, les 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)

Code ROME : M1401 - M1501 - M1602 - M1603 - M1604 - M1605 - M1606 - M1607 - M1608

PROFIL RECHERCHÉ

- 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
- Autonomie

Diplôme

Attestation de Compétences
et de fin de Formation

Durée

Durée 7 semaines
dont 1 en entreprise

Conditions tarifaires

- Formation financée par le Conseil Régional d'Île-de-France pour les demandeurs d'emplois.
- Formation éligible au CPF ou sur devis pour les autres publics.

Public

- Demandeur d'emploi
- Salarié
- CSP, CPF, VAE...

Admission

- Inscription par mail avec **CV** et **lettre de motivation** à info.melun@fondationcos.org ou info.torcy@fondationcos.org
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles



Inscription par mail : Lettre de motivation + CV

COS Melun

info.melun@fondationcos.org

01 64 10 26 30

51, avenue Thiers - 77000 Melun

COS Torcy

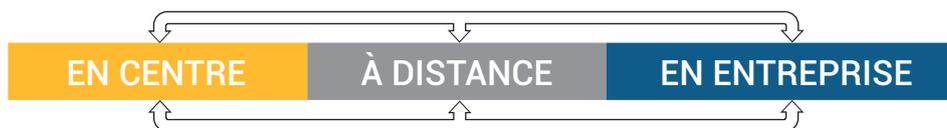
info.torcy@fondationcos.org

01 60 37 51 00

Villa Christophe
31, avenue Jean Moulin - 77200 Torcy



Déroulement du parcours mixte



- **Module : Je prends en main mon parcours mixte**
 - Gérer mes accès à distance, conférence, banque audio...
 - Prendre en main la plateforme de FOAD
 - Contribuer au réseau social pédagogique
- ■ **Modules d'enseignements généraux**
 - Produire des documents professionnels courants.
 - Expression écrite : acquisition des pré-requis pour entrer en parcours certifiant
 - Expression orale : situations d'accueil physique et téléphonique
 - Mathématique, raisonnement logique
 - Anglais professionnel
- ■ **Modules d'enseignements professionnels**
 - Bureautique
 - Pratique professionnelle : technique de secrétariat de base
 - Entreprise et vie professionnelle : contrat de travail et législation
- ■ **Module transversaux**
 - Module de sensibilisation aux principes de développement durable
 - Module d'accompagnement à la recherche de stage
 - Module de préparation à l'emploi pour les stagiaires ne continuant pas sur un parcours certificat
- **Stage en entreprise**
 - Durée : 1 semaine
- **Synthèse et validation**

Rejoignez-nous



www.cosformation.fr



facebook.com/cos-crpf



twitter/COS_CRPF