



Formacode : 35054 - Code Rome : M1607



ACCES A LA QUALIFICATION : METIERS DU SECRETARIAT ET DE LA BUREAUTIQUE

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau V bis (préqualification)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Attestation de compétences

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 300 heures
Durée en entreprise : 105 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
Durée variable selon les résultats du positionnement pédagogique relatif aux acquis du candidat.

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94
Lycée SAINT EXUPERY
2 RUE HENRI MATISSE
94000 Créteil
Tél : 01 49 80 92 30

CONTACT

Sandrine Tigori

OBJECTIFS

Acquérir les savoirs et les compétences pour intégrer une formation de niveau IV :
- BAC professionnel Gestion-Administration
- BAC professionnel Accueil et Relation aux Clients et Usagers
- Titre professionnel Secrétaire assistant(e)
- Titre professionnel Secrétaire assistant(e) médico-social(e)

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Parcours d'acquisition des bases pour intégrer une formation certifiante préparant aux métiers du secrétariat et de l'assistantat.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtrise du français courant, des bases en mathématiques et en bureautique.
Expérience professionnelle de 3 mois (stage, CDD).
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entrée et sortie permanente
Inscriptions tout au long de l'année au Lycée St Exupéry à Créteil.
Envoyer CV et lettre de motivation au : gnte94.eep@forpro-creteil.org
Tests et entretien individuel.
Sous réserve de financement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation alternant apports théoriques et mises en situations professionnelles dans le cadre d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique où le stagiaire est mis en situation de "salarié". Il apprend en faisant à son rythme.
Formation individualisée
Cours du jour
Entreprise

CONTENUS

Modules d'enseignements généraux

- ▶ Français expression écrite et orale
- ▶ Anglais général et professionnel

Modules d'enseignement professionnel

- ▶ Bureautique
- ▶ Accueil et secrétariat administratif
- ▶ Stage en entreprise

Modules transversaux

- ▶ Éco-citoyenneté et développement durable
- ▶ Accompagnement à la recherche de stage et d'emploi
- ▶ Prévention des risques professionnels