



Formacode : 35054 - Code Rome : M1607



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

### PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi

### 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

### DATES PREVISIONNELLES

Du 06/03/2017 au 31/05/2017.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE93

Saint-Denis - Espace Lurçat

2 rue Diderot

93200 Saint-Denis

Tél : 01.49.44.42.70.

### CONTACT

Adjida Chahoul

### 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 PEDAGOGIQUES

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