

SECRÉTAIRE POLYVALENT(E)

OBJECTIFS

- ▶ Etre capable d'assurer : l'accueil physique et téléphonique, le tri du courrier papier et électronique, les relations avec les collaborateurs et les partenaires extérieurs, le suivi de dossiers administratifs, la conception et la rédaction de documents administratifs, la préparation et le traitement d'une fiche de paie, le traitement des charges sociales et fiscales.
- ▶ Etre capable de participer à : la communication de l'entreprise et à l'organisation d'évènements, à la planification des activités.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Avant la formation :

- Évaluation des compétences
- Définition des attentes et besoins du participant

Pendant la formation :

L'Entreprise d'Entraînement Pédagogique est un concept original de formation qui allie théorie et pratique. Chaque stagiaire occupe un poste de travail (secrétariat et comptabilité...) et acquiert les compétences nécessaires au métier

Après la formation :

- Évaluation des acquis
- Remise d'une attestation de compétences

CONTENU DE LA FORMATION

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE :

- Organisation administrative
- Les outils de la communication
- La communication efficace
- La gestion du temps

RÉDACTION PROFESSIONNELLE :

- Perfectionnement du français
- Amélioration des écrits professionnels
- Techniques et supports rédactionnels

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE :

- Entraînement aux techniques du téléphone

BUREAUTIQUE :

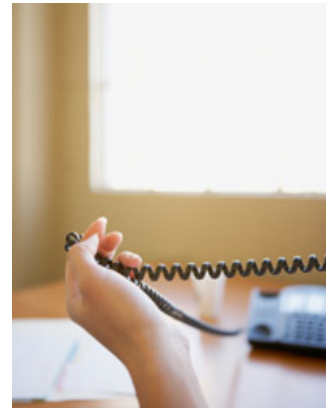
- Internet
- Messagerie électronique
- Word
- Excel
- Power Point
- Publisher

COMPTABILITÉ :

- Les généralités de la comptabilité
- Charges fiscales
- Charges sociales
- Préparation et traitement d'une fiche de paie
- Pratique du logiciel CIEL / PAIE

TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI :

- Rédaction C.V. et lettre de motivation
- Méthodes de prospection
- Argumentaires et simulation d'entretien
- Recherche de stage



PUBLIC

Salarié(e)s et demandeurs d'emploi.

DURÉE

3 volumes d'heures :
• 350 h / 10 semaines
• 420 h / 12 semaines
• 490 h / 14 semaines

+

Un stage de 4 semaines en entreprise

DATES

Entrées et sorties permanentes.

CONTACT

Nicole GOUET
Tél. : 04 76 12 93 00
Mél.: nicole.gouet@ac-grenoble.fr