

SECRETAIRE BUREAUTIQUE Niv IV

Option Anglais / allemand

Objectif global de l'action :

1. Acquisition de nouvelles aptitudes
2. Vaincre les freins à un retour à l'emploi :
3. Valider les nouvelles compétences en informatiques par le P.C.I.E
4. Obtenir un titre national de validation de cursus de formation

Public visé : Demandeur d'emploi

Pré requis : Formation initiale dans le secrétariat et expérience professionnelle et niveau scolaire en Anglais ou Allemand

Priorité accordée aux publics ayant précédemment suivi une action d'orientation

Statut : Homme Femme AREF DELD JEUNE TH Minima Soc. ACTIFS

Marché n°7046/08 - 2P069 - Tranche conditionnelle

Durée : 550 heures dont 300 heures en entreprise

Date de début : 06.10.08 **date de fin :** 25.02.09

Nombre de stagiaires mini : 10 **Nombre de stagiaires maxi :** 15

Démarche pédagogique

Méthode : interactive par travail de groupes, exposés de l'intervenant, mises en situation professionnelle, jeu de rôle.

Outils : supports individuels d'exercices, grilles d'analyse, vidéo, informatique, internet.

Validation

CERTIFICAT PROFESSIONNEL DE LA FEDERATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

PCIE (passeport de compétences informatiques européen)

CREATION ET PRESENTATION DE COURRIER

Etre capable de concevoir des documents avec une mise en forme et une mise en page élaborées ainsi que des mailings et des modèles de documents.

CREATION ET CONCEPTION DE TABLEAUX DE BORD

Connaître les fonctions avancées de calcul, la gestion de données et réaliser des graphiques complexes, des simulations et lier des tableaux afin d'en générer une synthèse.

CREATION DE BASES DE DONNEES

Etre capable d'exploiter les données d'une base existante en utilisant des objets de conception simple tels que les formulaires ou les états, ainsi que des outils d'analyse tels que les filtres ou les requêtes.

MESSAGERIE ET AGENDA

Naviguer dans l'espace de travail et rechercher l'information voulue. Utiliser la messagerie et ses principales fonctionnalités.

TRAITEMENT DE LA COMPTABILITE ET DE LA PAIE

Etre capable de traiter les données économiques et de les transposer en informations comptables

PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR

Maîtriser les fonctions générales en PAO pour créer et mettre en page des publications simples.

PARTAGE D'INFORMATIONS - LE RESEAU INTERNET

Découvrir et comprendre le principe de fonctionnement du réseau Internet et savoir se connecter, découvrir et comprendre le principe de fonctionnement de la messagerie électronique et savoir utiliser son compte de messagerie, découvrir et comprendre le principe de fonctionnement d'un réseau Intranet et savoir se connecter

LES TECHNIQUES DE CLASSEMENT

Donner les moyens de rendre un classement accessible à tous, rapide, fiable et évolutif... avec le minimum d'effort et de temps

L'ANGLAIS OU L'ALLEMAND DU SECRETARIAT

Apporter aux participants les bases nécessaires en Anglais permettant un fonctionnement professionnel optimal

APPLICATIONS PROFESSIONNELLES

Mise en situation professionnelle des différentes techniques et logiciels bureautiques.

MOBILISATION VERS L'EMPLOI

Savoir présenter et valoriser son dossier de candidature, décrypter les offres d'emploi, cibler les entreprises. Convaincre de ses aptitudes, potentiels et compétences lors d'un entretien d'embauche.

POUR TOUTE INFORMATION

CAC 1 boulevard de Nancy à Strasbourg

Tél. 03 88 15 58 68