

Parcours Secrétariat

CCP1- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

Action qualifiante de niveau VI

Février > juin 2017

PRÉREQUIS

- ▶ Aptitude à suivre une formation de niveau IV
- ▶ Bases en bureautique
- ▶ Qualités relationnelles et communicationnelles

PUBLIC CONCERNÉ

Personne avec projet professionnel dans l'assistantat
 Secrétaire comptable - Secrétaire
 Secrétaire administratif (ve)
 Secrétaire polyvalent (e)
 Assistant (e) administratif (ve)
 Secrétaire facturier (e)

OBJECTIF GÉNÉRAL DE L'ACTION

Produire des documents professionnels courants.
 Rechercher et communiquer des informations.
 Assurer la traçabilité
 et la conservation des informations.
 Accueillir et orienter un visiteur
 et traiter les appels téléphoniques.
 Assister une équipe dans la planification
 et l'organisation de ses activités

VALIDATION

CCP 1 du TP Secrétaire Comptable-
 Code CPF : 1212 - Niveau IV
 Le titre professionnel est composé de quatre certificats de
 compétences professionnelles (CCP). Le titre professionnel
 est accessible par capitalisation de compétences
 professionnelles. Chaque CCP est indépendant et se valide
 via un examen devant jury. La validité des compétences
 acquises est de 5 ans

PROGRAMME 2017

Le rôle d'une assistante : analyser et traiter
 les demandes, valoriser l'image de l'entreprise
 avec Mme JEAN BAPTISTE / du 6 au 8 Février*

Accueil Physique et téléphonique,
 gestion des conflits dans une relation client
 avec Isabel DURAND / Du 15 au 17 mars*

Traiter les tâches courantes de secrétariat,
 archiver et classer
 avec Mme JEAN BAPTISTE / Du 17 au 19 avril*

Assister l'équipe :
 planifier des travaux, missions, rdv
 avec MME BESSON / du 10 au 12 mai*

Optimiser ses écrits professionnels
 avec MME DURAND / Du 31 mai au 2 juin*

Word Niv. 1 avec travaux applicatifs
 avec M. RADJOU / Du 22 au 25 mai*

Excel Niv. 1 avec travaux applicatifs
 M RADJOU / Du 20 au 22 février*

Option Remise à niveau en français : Du 6 au 10 mars*
 groupe de 5 min - selon le besoin
 avec MME BESSON

*Les dates sont susceptibles d'être modifiées

LES INTERVENANTS DU PARCOURS CCP1 - SECRÉTARIAT



Pascale BESSON

Formatrice professionnelle pour adultes avec une licence de Sciences de l'Éducation et de la formation, Mme BESSON a dirigé une entreprise pendant plus de 20 ans. Elle a notamment mis en place une certification ISO 9001. Elle anime des modules sur la gestion d'entreprise, la mise en place d'une politique commerciale et le déploiement d'une démarche qualité.



Jacqueline JEAN-BAPTISTE

Riche d'une expérience professionnelle de plus de 20 ans en qualité de manager opérationnel et cadre dirigeante dans le secteur de la grande distribution aux Antilles-Guyane, Mme JEAN-BAPTISTE accompagne les équipes et les managers dans leur prise de poste, leurs projets de changement ou de développement de leurs compétences.



Steve RADJOU

Comptable de formation (comptabilité financière), M. RADJOU propose une qualité d'analyse, un sens du détail et de synthèse qui rend sa pédagogie active et accessible à des non connaisseurs. Il est intervenu dans divers secteurs d'activités comme la grande distribution, la santé et l'expertise comptable. Il anime les modules abordant la comptabilité et la gestion ...



Isabel DURAND

Diplômée d'un Master en GRH, Mme DURAND propose 12 ans d'expérience dans le conseil et l'accompagnement des ressources humaines, l'intégration de nouveaux salariés, la GPEC, la formation et la communication auprès des organisations publiques et privées. Mme DURAND propose ainsi une réelle expertise pour le développement des talents et l'optimisation de projets innovants.

CONTACTS

Mme PIAT Valérie, Responsable de l'action
Mme COULANGES Muriel, Responsable commerciale
Mails : contactcayenne@equinoxe-guyane.com
Téléphone : 05 94 28 22 35

DURÉE DU PARCOURS « SECRÉTARIAT »

7 modules de 21 heures
+ module Remise à niveau de 35h en option

147 h + 35 h optionnelles

TARIF DU PARCOURS

CCP1 Secrétariat
147 h en présentiel : 5880€
Option Remise à niveau : 1400€

INSCRIPTION à une session d'examen CCP -
Passage devant Jury-Certificat** : 300€

CONDITIONS :

Un minimum de 6 participants et un maximum de 15 participants sont requis pour que le parcours de formation ou une session d'examen soient organisés.

Un acompte de 30% sera demandé pour valider toute inscription. 50% du total devra être versé en mars 2017 et le solde en juin 2017. La totalité du parcours est dû même en cas d'absences.

* durée maximale pour suivre la totalité du parcours Secrétariat : 5 ans

**Un minimum de 6 participants est requis pour que le module de formation ou une session d'examen soient organisés.

ADRESSE ET LIEU DE LA FORMATION :

EQUINOXE FORMATION Katoury
Centre Commercial KATOURY
Rocade du Zéphyr
97 300 CAYENNE



TOEIC

français langue d'intégration
Label qualité

