



05 62 89 26 36

Formation Conventiionnée pour
les demandeurs d'emploi par le
Conseil Régional



SECRETAIRE ASSISTANTE

PUBLIC :

Demandeurs d'emploi ayant une expérience professionnelle sur les métiers de bureau ou une expérience similaire. Posséder les critères d'éligibilité d'accès à la formation professionnelle su programme régional de formation professionnelle – ouvert au DE en CRP (convention de reclassement professionnel).

OBJECTIFS :

Evoluer vers la fonction de secrétaire / assistante polyvalente de gestion (secrétaire-comptable).

Etre capable d'assurer la diversité des tâches et des missions de la fonction.

Enrichir et optimiser les compétences liées à l'évolution du métier d'assistante de PME-PMI.

Faire le point sur son métier

Développer son rôle et sa mission

Optimiser les performances attendues

Apporter une valeur ajoutée à sa mission et à l'organisation

DUREE :

Centre : 400 heures (35 h/semaine)

Entreprise : 140 heures, soit 4 semaines

DATE :

DU 10/09/2012 AU 03/01/2013

VALIDATION : Attestation de formation

LIEU DE FORMATION :

CPPU 2 rue Cabanis – 31240 L'UNION

CONDITIONS D'INSCRIPTION :

présenter au CPPU un dossier comportant : lettre de motivation, CV, photo d'identité, avis de situation Pôle Emploi, copie de la carte de demandeur d'emploi, conclusions d'entretien du prescripteur ou fiche de positionnement

Sélection :

Tests de connaissances dans le métier – entretien individuel - Connaissances des bases de la bureautique exigées

CONTACT :

Marie AJON – 05 62 89 26 36

marie.ajon@cpcu.fr

LE PLUS : la compétence de nos formateurs consultants est garantie grâce à notre certification Assurance Qualité « Investors in People » délivrée par un organisme tiers.

CONTENU DE LA FORMATION

EN CENTRE :

Revisiter la fonction de secrétaire assistante

Optimiser son organisation pour gagner du temps et gérer les priorités : faire le point sur sa pratique personnelle, les outils de l'efficacité, les principes d'une bonne organisation, méthode de classement et d'archivage pour faciliter l'accès aux dossiers, le traitement et la diffusion de l'information - Méthodologie de conduite d'activités professionnelles pour évoluer vers un poste d'assistante polyvalente : complémentarité des missions administratives, commerciales, comptables. Ecrits professionnels.

Atelier individualisé Perfectionnement Bureautique

Etre efficace avec son micro-ordinateur : organiser son poste et produire tout document à l'aide des logiciels de bureau : perfectionnement Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Initiation Accès- Outils mathématiques pour optimiser l'utilisation d'Excel - comptabilité générale, gestion commerciale, paye.

Maîtriser le processus Comptable

Le schéma comptable de base : effectuer les saisies d'achats, de ventes et le suivi de trésorerie- Etat de rapprochement. Contrôler et justifier les soldes de comptes. corriger les anomalies. Assurer un classement efficace. Applications des écritures sur ciel comptabilité

Initiation à la Paye :

Rappel des éléments constitutifs du bulletin de paie. Identifier les différentes cotisations patronales et salariales.

EN ENTREPRISE :

Evaluation sur le poste de travail dans le cadre d'une mission de 4 semaines en PMI-PME.

Formation prise en charge par le Conseil Régional Midi-Pyrénées et rémunérée.