



# Formation Professionnelle

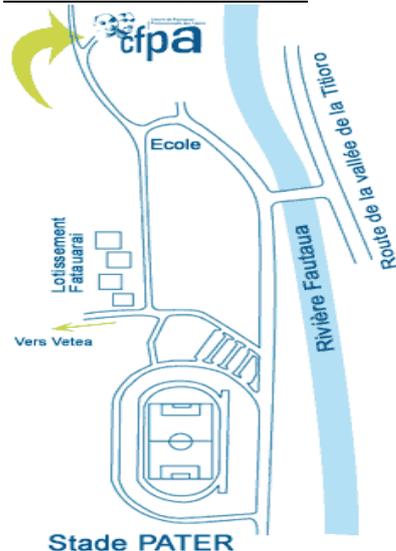
## Formation aux Métiers de la Bureautique



Le stagiaire dans son futur emploi pourra assister dans ses missions le responsable de direction, le chef de service, le professionnel libéral ou l'ingénieur. En plus du travail de secrétariat (accueil, bureautique, gestion de l'agenda, des appels téléphoniques et des courriers, dactylographie, classement, ...), le stagiaire sera capable de gérer les agendas de tous les projets. Il sera également l'interface entre le service et l'extérieur et sera apte à fournir certaines informations techniques aux clients, à les orienter et les conseiller.

### Lieu de la formation

Unité de formation de Pirae



### Les débouchés

Secrétaire, Assistant(e), Agent d'accueil, Standardiste et Agent Administratif.

**Formation de Niveau  
IV (4)**

Cette formation prépare à une formation qualifiante de niveau IV des secteurs du tertiaire administratif, tourisme-loisirs et de l'informatique. Elle vise l'acquisition des connaissances nécessaires à l'entrée en formation, à développer des habitudes de travail, à sensibiliser aux techniques et à la culture du métier envisagé.

### Objectif

Permettre à toute personne d'acquérir, de développer ou de renforcer des compétences opérationnelles sur 5 thématiques, nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle dans le secteur du tertiaire

### Les modalités de formation

**Durée :** 20 semaines dont un stage de 4 semaines en entreprise.

**Pré-requis :** niveau de classe 1<sup>ère</sup>/terminale ou équivalent ;

**Aptitudes requises :** Avoir une formation de base ou une expérience dans le domaine de la bureautique ou du secrétariat ;  
Facilité d'expression écrite et orale en français ;  
Notions de base à l'oral et à l'écrit en anglais ;

**Accès à la formation :** tests, entretien de confirmation de besoin de formation ;

**A l'issue de la formation :** Délivrance d'une **Attestation de formation**.

### Contenu de la formation

- Repérer les conditions et les risques liés à l'exercice du métier
  - Aspects pratiques et concrets du métier ;
  - Gestes et postures ;
  - Règles environnementales.
- Assurer la communication écrite et orale en milieu professionnel
  - Maîtriser les écrits professionnels ;
  - Communiquer de manière professionnelle à l'oral ;
- Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
  - Environnement Windows ;
  - Navigation et recherche sur Internet ;
  - Word ;
  - Excel ;
  - Powerpoint ;
- Assister une équipe dans l'organisation de ses activités
  - S'organiser et acquérir des méthodes de travail ;
  - Gérer les activités dans le temps et tenir les agendas ;
  - Organiser et préparer une réunion et/ou un déplacement ;
  - Organiser et structurer le travail en équipe ;
- Assurer la communication écrite et orale en anglais
  - Communiquer par écrit et sur le site Internet en anglais ;
  - Assurer la communication orale en anglais.

### Aptitudes souhaitées

Capacités d'adaptation et d'organisation, goût pour le travail soigné, réactivité, sens de l'initiative, et capacités relationnelles.

**Contact :** [courrier@cfpa.pf](mailto:courrier@cfpa.pf)

**Site cfpa:** [www cfpa.pf](http://www.cfpa.pf)

**Site facebook :** cfpa