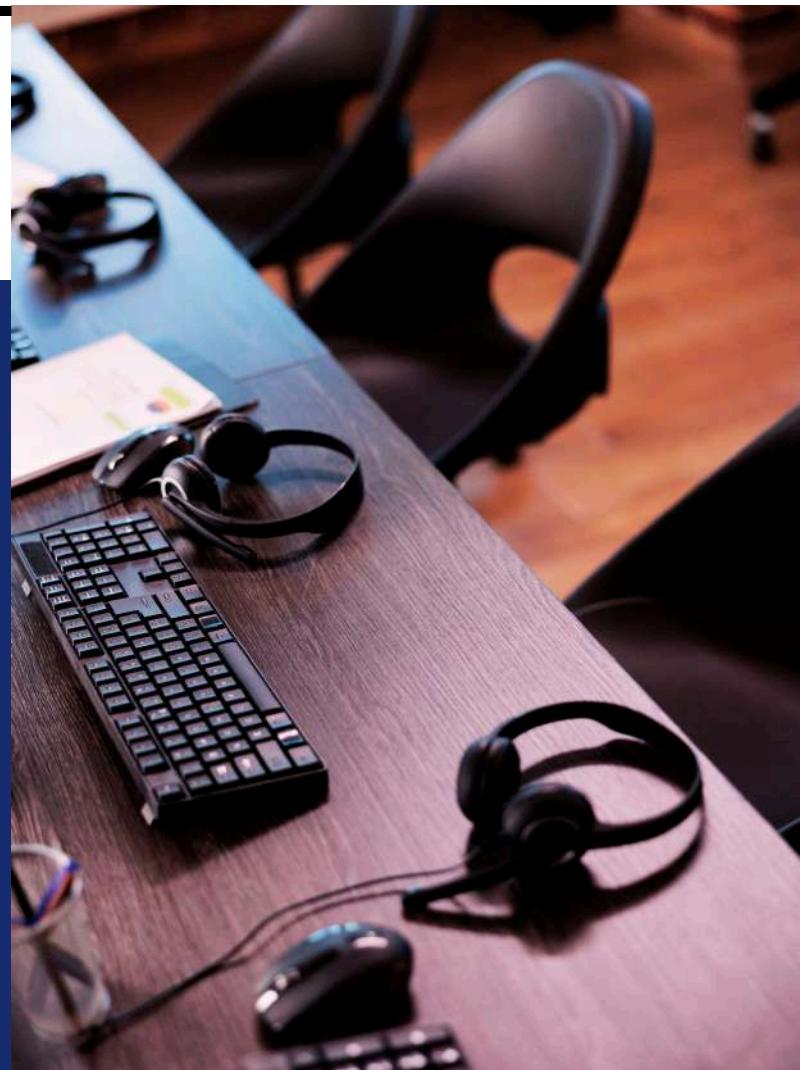




# FORMATION AUX MÉTIERS DE LA BUREAUTIQUE

**Objectif :** Cette formation prépare à une formation qualifiante de niveau 4 dans les secteurs du tertiaire administratif, du tourisme-loisirs et de l'informatique. Elle vise l'acquisition des connaissances nécessaires à l'entrée en formation, le développement de bonnes habitudes de travail, ainsi que la sensibilisation aux techniques et à la culture du métier envisagé.



## LES ESSENTIELS

- La formation se déroule à l'unité de Pirae**
- Elle dure environ 4 mois (du lundi au vendredi) soit 20 semaines**
- 12 PLACES DISPONIBLES EN FORMATION**



## LES AVANTAGES !

- FORMATION PRÉ-QUALIFIANTE**
- INDEMNITÉ FINANCIÈRE PRÉVUE DURANT LA FORMATION**
- OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE FORMATION NIVEAU 4 - BAC**
- TOUT PUBLIC DEMANDEUR D'EMPLOI**



40 50 74 50



CFPA POLYNÉSIE



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

# FORMATION AUX MÉTIERS DE LA BUREAUTIQUE

Débouchés : les métiers du tertiaire administratif, tourisme-loisirs et de l'informatique.

Formation de niveau 4 (BAC technique) - délivrance d'une attestation de formation



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

La formation comprend 5 activités principales, renforcées par x périodes de stage en entreprise (x semaines).

### Période d'intégration

Accueil des participants, présentation des objectifs, découverte de l'environnement professionnel et adaptation du parcours de 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

## PRÉREQUIS

- Base en informatique
- Niveau 1<sup>e</sup> / terminale ou équivalent
- Disposer d'un projet professionnel réfléchi en amont est recommandé

## MISSIONS PRINCIPALES

- 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

## APTITUDES SOUHAITÉS

- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Goût pour le travail soigné
- Réactivité
- Sens de l'initiative
- Capacités relationnelles

## Devenir stagiaire en 4 étapes :

- Réunion d'information collective
- Test de positionnement
- Entretien individuel
- Entretien Technique