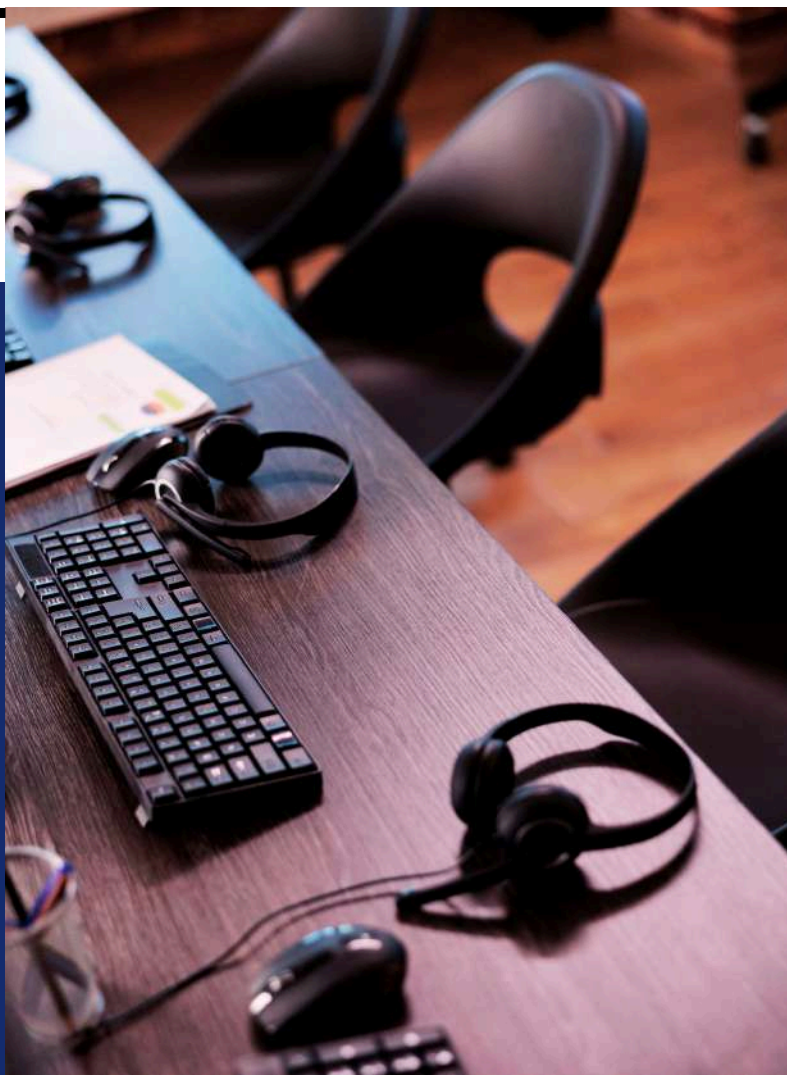




FORMATION AUX MÉTIERS DE LA BUREAUTIQUE

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



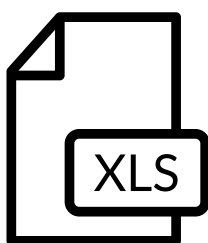
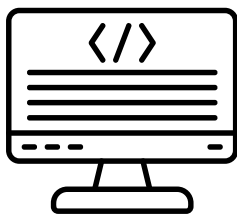
La formation se déroule à l'unité de Pirae



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

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^e / 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 SOUHAITÉES

- 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