

SECRÉTAIRE TECHNIQUE

Option Cadre de vie - Architecte

Secteur
Tertiaire

Titre professionnel

Objectif

Acquérir un titre certifiant les compétences d'accueil physique et téléphonique, de gestion des tâches administratives pour le secrétariat général et spécifique lié aux métiers de l'architecture.

Conditions d'accès / Pré-requis

- Avoir une formation de base en secrétariat
- Baccalauréat acquis ou niveau baccalauréat + expérience

Contenu

Accueil et standard :

- Accueillir du public
- Gérer un standard téléphonique
- Mettre en forme et transmettre des documents
- Maîtriser Word, Excel, Outlook
- Réaliser des courriers et documents professionnels

Effectuer le suivi comptable et budgétaire de l'entité par :

- des opérations de facturation
- des relances fournisseurs
- de la saisie d'écritures comptables

Aide à la gestion de l'entreprise :

- Élaborer des plannings
- Gérer les stocks
- Participer à la gestion des ressources humaines

Secrétariat :

- Assurer le secrétariat spécifique d'un professionnel de la santé avec utilisation du vocabulaire spécifique

Modalités et ressources pédagogiques

- Cours théoriques et pratiques
- Face à face pédagogique
- Ateliers professionnels
- Études de cas
- Supports papiers et numériques / Postes informations en réseau



Quel public ?

Salariés en période de professionnalisation
Congé Individuel de Formation
Jeunes ou adultes en contrat de professionnalisation d'un an



Financement - Coût

Formation pouvant faire l'objet d'une prise en charge : nous consulter



Durée

378 heures (231 heures de secrétariat, 147 heures modules spécifiques)



Validation

Documents de synthèse
Mise en situation
Études de cas



Lieu(x)

Cannes

Retrouvez les dates et nombre de places disponibles pour cette formation sur notre site greta.ac-nice.fr

Contact :

Céline GOURDEL – CFC
Vanessa LUCE - Coordinatrice
Tél. : 04 92 96 52 50

Email : greta-cotedazur@ac-nice.fr



Code formation

35 054