

Objectifs

Préparer aux métiers du secrétariat
Niveau III

Certification

Diplôme de niveau III délivré par l'Education Nationale

Contenus

Enseignement général

- ❖ Module 01 : Anglais et Espagnol
- ❖ Module 02 : Français

Enseignement professionnel

- ❖ Module 03 : Droit - Economie
- ❖ Module 04 : Méthodes, techniques et pratiques de communication professionnelle.
- ❖ Module 05 : Méthodologie de l'action et de la conduite de projets
- ❖ Module 06 : Organisation et gestion
- ❖ Module 07 : Actions professionnelles et approfondissement

Techniques de recherche d'emploi

Modalités pédagogiques

Formation modulaire et individualisée

Public

Demandeur d'emploi
Sous réserve de l'agrément du Conseil Régional de France
Salarié, Congé individuel de formation
Individuel payant

Pré-requis

Baccalauréat général/professionnel (comptabilité-secrétariat)

et/ou 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat

Durée et calendrier

600 à 1500 heures en fonction des acquis antérieurs

Lieux de formation

Château de La Rochette 77000 La Rochette