RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

RÉSEAU GRETA
ACADÉMIE DE GRENOBLE
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

FICHE FORMATION

RÉALISER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS COURANTS LIÉS AUX DIVERSES ACTIVITÉS D'UNE STRUCTURE

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION CPF

OBJECTIFS

Etre capable d'effectuer tous travaux de saisie, de présentation et de mise en formes d'écrits professionnels en respectant les normes professionnelles, les chartes graphiques et les règles grammaticales.

CONTENU

1. Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants

2. Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité

3. Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables

4. Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau V (validé ou non)

PUBLICS

Tout public

VALIDATION

Certificat de compétences d'un titre professionnel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation

SERVICES VALIDEURS

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

TARIF

Consulter le GRETA.

DURÉE INDICATIVE

150 heures.
Cette durée est ajustable selon les acquis antérieurs et votre situation, consulter le conseiller.

A NOTER

CCP1 du Titre professionnel employé (e) administratif et d'accueil.

POUR ALLER PLUS LOIN

DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Accueil et renseignements
Opérations administratives

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

Saisie de données

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr
https://www.onisep.fr/

FICHE FORMATION

Ces formations pourraient vous intéresser

Titre professionnel employé administratif et d'accueil

Contacts

Mise à jour le 5 Mai 2022

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel