

Service Administratif
et Commercial

Téléphone
01 49 44 42 70
Fax
01 49 44 42 75
Email
geforme93@ac-creteil.fr

Collège Honoré de Balzac
65/67 rue P. et C. Thomoux
93330 NEUILLY-SUR-MARNE

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les capacités indispensables à son poste de travail :
 - être capable de gérer des dossiers, effectuer des tâches de secrétariat
 - connaître la culture territoriale
 - être capable d'utiliser l'outil informatique : Windows, Word, Excel, Internet

Public concerné/Pré-requis

⇒ Un groupe de 15 salariés

Méthodes pédagogiques

- Formation avec parcours individualisé
- Apports théoriques
- Mise en situation (oral)
- Productions écrites et corrections argumentées

Validation / Evaluation

Attestation de formation
Attestation de capacités

Titre/Qualité des intervenants

Professeurs de l'Éducation nationale
Formateurs GRETA :

- . Français, mathématiques
- . Méthode et bureautique
- . Culture territoriale

Conditions d'inscription & Modalités

⇒ 180 h, 6 h / semaine, durant 30 semaines

En début de formation : évaluation des acquis préalables à la formation, avec des exercices en français, mathématiques, culture territoriale et bureautique (3h) et un entretien individuel (15 mn) par stagiaire.

Cette évaluation permettra de mettre en place des parcours individualisés de formation. Nos formateurs peuvent intervenir avec des groupes constitués de personnes de niveaux différents.

En fonction des niveaux du groupe, une architecture spécifique de modules de formation sera proposée.

A la fin de chaque session, un entretien d'évaluation et des exercices seront prévus.

Prix et financement

Nous consulter

Contenu

. Expression écrite :

- lecture et compréhension de différents écrits (littéraires, journalistiques, informatifs, administratifs...)
- Production d'une rédaction sur un sujet donné
- Prise de notes : préparation, choix de la méthode, tri des informations, synthèse, retranscription

. Expression orale :

- communication orale en situation professionnelle (présentation, accueil, attitude, compréhension de la demande, reformulation, réponse, transmission du message, prise de note de message verbal, vocabulaire, retransmission d'un message)

. Chiffres :

- maîtrise des 4 opérations
- résolution de problèmes mettant en œuvre les 4 opérations
- maîtrise de la mesure du temps : numération, opération
- lecture de tableaux et graphiques enseignés

. Culture territoriale :

- les collectivités territoriales (type, rôle, organisation, missions et compétences)
- Le service public de l'état (différence entre service public et service marchand, la notion de service public, impôt...)
- Les statuts de la fonction publique
- Les notions de finances publiques (budget, règles budgétaires, vote et appréciation du budget, contrôle)
- La formation professionnelle

. Méthode :

- Organisation, repérage des outils nécessaires, classement, actualisation des documents
- Hiérarchisation des tâches, tenue d'un agenda et d'un planning

. Bureautique :

- WINDOWS : cadre de dialogue, fenêtre, icône, menu déroulant – notion de fichier, agencement logique de l'information ou arborescence, supprimer, déplacer, copier des fichiers – supprimer, déplacer, copier des dossiers
- EXCEL initiation
- WORD initiation
- INTERNET

Lieu

- Aubervilliers

Contact

Isabelle BRUN
Assistante commerciale

☎ 01.49.44.42.80

Conditions générales (rupture, annulation, départ anticipé) : voir les modalités définies dans la convention de financement en vigueur.

SEC0106NL

E-EMP19 VC 01/06 – 27/01/06