

# → ADMINISTRATIF-BUREAUTIQUE

Provence-Alpes Côte d'Azur

## Secrétaire polyvalente

### RESEAU DES GRETA

Contact : Sabine ROSSETTI

Tel : 04 91 14 13 75

Courriel : sabine.rossetti@ac-aix-marseille.fr

→Durée : 378 h sur 12 mois

→Objectifs : Maîtriser les techniques courantes de secrétariat.

→Pré-requis : Aucun

→Programme :

Traiter la communication écrite  
Etablir et faciliter la relation de communication  
Gérer et organiser le poste de travail  
Gérer les informations  
Planifier les activités du service  
Connaître l'entreprise et les documents qu'elle traite  
Traiter les opérations comptables courantes  
Gérer les opérations relatives à la TVA  
Etablir et enregistrer la paie ou les salaires  
Participer au suivi administratif du personnel  
Participer aux tâches liées à la formation du personnel

→Lieu : Aubagne/Berre/Istres/Marseille/Avignon  
Carpentras/Valréas/Digne/Gap.

→Dates : 2009/2010

## Professionnalisation bureautique

### RESEAU DES GRETA

Contact : Sabine ROSSETTI

Tel : 04 91 14 13 75

Courriel : sabine.rossetti@ac-aix-marseille.fr

→Durée : 161 h

→Objectifs : Maîtriser les logiciels bureautiques.

→Pré-requis : Aucun

→Programme :

Word (42 h)  
Excel (42 h)  
PowerPoint (14 h)  
Access (42 h)  
Internet (14 h)  
Windows (7 h)

→Lieu : Aix en Provence/Aubagne/Berre/Istres  
Marseille/Avignon/Carpentras/Orange/Valréas/Digne/  
Gap.

→Dates : 2009/2010

## Secrétaire assistant(e)

### AFPA

→Durée : 450 h sur 12 mois

→Objectifs : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe.

→Pré-requis : Niveau V (BEP/CAP)

→Programme :

Produire des documents professionnels courants  
Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service  
Assurer le classement et l'archivage des documents du service  
Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur  
Assurer le traitement du courrier  
Coordonner le planning d'activités d'une équipe  
Organiser les déplacements et les réunions  
Gérer un stock de commandes  
Assurer l'administration des achats et des ventes  
Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau  
Assurer le suivi courant du personnel

→Lieu : Marseille Saint Jérôme/Cannes/Nice/Istres

→Dates : 2009/2010