

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance de cours théoriques collectifs et d'exercices pour mettre en pratique les acquis.

Mise en place d'un suivi individuel pour mesurer le savoir-faire et l'autonomie sur des tâches qui font référence aux situations professionnelles.

Pratique régulière d'évaluations permettant de mesurer la progression de chaque participant.

VALIDATION

Attestation de fin de formation.

Certificat de compétences professionnelles.

PUBLIC et FINANCEMENT

Demandeurs d'emploi, jeunes de 16 à 26 ans et adultes, qui possèdent déjà une qualification mais ont besoin de compléter et de professionnaliser celle-ci, afin d'améliorer leurs capacités d'accès à l'emploi.

Prise en charge du financement à 100% par le Conseil Régional PACA.

Région



PRE REQUIS

Avoir suivi une formation de niveau 5 (BEP CAP) et / ou posséder une expérience professionnelle d'au moins un an dans le domaine du secrétariat ou de la comptabilité.

DATES - DUREE

Parcours individualisé d'une durée de 399 h (dont 105 h en entreprise) du 2 octobre au 20 décembre 2017.

Durée hebdomadaire : 35 h

ADMISSION

- Réunion d'information collective :
 - Mardi 5 septembre à 10 heures
 - Mardi 12 septembre à 10 heures
- Dossier de candidature à déposer au plus tard le 22/09/17.
- Entretien individuel.

Région



RENSEIGNEMENTS

Responsables :

Administratif : Bruno ZOLKOWSKI

Pédagogique : Pascale MILLET

Du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h00
et de
13h30 à 17h00

1, place d'Armes – 83000 Toulon

☎ : 04.94.91.28.28

fax : 04.94.91.90.54

✉ munitique@wanadoo.fr

www.munitique.com



COMMISSION EUROPÉENNE
Fonds social européen



Association Loi 1901 – novembre 1984



Perfectionnement en Secrétariat Comptable

OBJECTIFS

Accroître les compétences professionnelles des demandeurs d'emploi, par l'apprentissage et la pratique des logiciels énumérés ci-dessous, afin de répondre à la demande du marché du travail, sur les métiers du secrétariat ou d'employé polyvalent du secteur tertiaire.

CONTENU

Environnement Windows _____	7 h
Word _____	91 h
Excel _____	91 h
PowerPoint _____	14 h
Comptabilité _____	77 h
Internet, Outlook, TRE _____	14 h
Stage en entreprise _____	105 h

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

Programme Territorial de Formation