

Professionalisante SECRÉTARIAT-GESTION - SECTEUR MEDICAL

Descriptif du métier et contraintes : La titulaire d'une formation Secrétariat Gestion-Secteur Médical est la collaboratrice directe d'un cadre supérieur, d'un chef de service ou d'un chef d'entreprise. Elle est chargée d'assurer son secrétariat et de l'assister dans la gestion et l'organisation administrative de sa direction. Elle a de nombreux contacts avec l'ensemble de l'entreprise et avec l'extérieur. La fonction requiert de solides qualités relationnelles.

Très disponible, elle adapte le plus souvent son emploi du temps et ses horaires de travail aux impératifs de l'entreprise ou de son patron.

Les emplois, les débouchés

Toutes les entreprises emploient des salariés formés aux Métiers du Tertiaire.

La fonction publique recrute sur concours beaucoup de personnel administratif pour des postes de secrétariat.

Les agences d'intérim font sans cesse appel à des secrétaires pour leur confier des missions de courte ou de longue durée en entreprise

Les poursuites de formation: le Bac Professionnel Gestion Administration peut être une poursuite de formation, un BTS ou un Titre Professionnel.

Publics: Nous accueillons des publics de tout âge et avec des statuts différents, demandeurs d'emploi, salariés en CIF ou en Contrat de Professionnalisation, Individuels.

Pré-requis : la connaissance de l'outil informatique est un pré requis obligatoire. Une élocution et une écriture correctes en français sont importantes.

Contenus :

Le contenu de la formation est constitué de modules : Secrétariat, Bureautique, Comptabilité et Secrétariat Médical. La prescription et le positionnement permettront de déterminer le parcours de formation individualisée de chaque stagiaire tant dans les contenus que dans la durée.

Le programme de formation a une durée globale de 385 heures dont 105 heures en entreprise.

Les modules de formation sont les suivants:

- Bureautique: Word, Excel, Powerpoint et Access (fonctions de base courantes, avancées et perfectionnées).

Professionalisante SECRÉTARIAT-GESTION - SECTEUR MEDICAL

- Communication orale et écrite: traitement de l'information. L'organisation et la gestion du temps.
- Secrétariat médical: vocabulaire médical, travaux professionnels socio-médicaux.
- Gestion comptable: maîtriser les techniques courantes de comptabilité, les opérations de fin d'exercice, de TVA.
- Etablir et enregistrer les bulletins de paye et les déclarations. Utiliser les fonctions des logiciels Ciel Comptabilité, Gestion Commerciale et Paye.

Déroulement de la formation : L'action se déroule du 07/11/2016 au 07/02/2017. Sa durée est de 280 heures en Centre et 105 heures en entreprise. La cadence hebdomadaire est de 35 heures/semaine.

Conditions d'admission :

Le recrutement est effectué à partir des orientations des prescripteurs. Une information collective est organisée.

Les candidats ont été invités par courrier à amener le plus d'informations possibles sur leur parcours antérieur, bulletins de notes, relevé d'examen, copie de diplôme, convention et/ou attestation de stage, bilan si ils sont passés par un SEDOP, un CV à jour détaillant notamment les expériences professionnelles en stage ou en emploi afin d'avoir le plus d'éléments pour affiner la décision de la COVEF.

Un entretien de motivation est organisé avec chaque candidat afin de vérifier la faisabilité de l'entrée en formation ainsi que la motivation. Les problèmes de transport, de travail personnel à fournir, de terrains de stage sont abordés afin de valider la candidature.

Il n'y a pas de tests psychotechniques. Aucune condition particulière n'est exigée.

Lieu et Modalité d'inscriptions :

11, avenue des Sources - 84000 Avignon.

Le recrutement est effectué à partir des orientations des prescripteurs. La date limite de dépôt de dossier est fixée à une semaine avant la COVEF.