BC01 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien - TP SC

GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Certifiante

Formation continueformation entièrement présentielleRNCP37123BLOGTI0001GMP

Ville	Tarbes
Lieu de formation	Agence de Tarbes
Niveau d’entrée	sans niveau spécifique
Niveau de sortie	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Durée et rythme	287h - 35h/semaine
Public visé	Public dans le cadre du CPF, Tout public
Modalité d’entrée et sortie	Entrée et sortie permanente
Financement	Etat - MCF - Caisse des dépôts

Développez une double compétence en gestion administrative et organisation pour devenir un collaborateur indispensable au fonctionnement d'une entreprise.

Objectifs

- Produire des documents professionnels à l'aide d'outils numériques.
- Organiser le classement physique et numérique des documents.
- Rechercher, traiter et transmettre des informations professionnelles.
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique.
- Gérer les communications internes et externes.
- Utiliser les outils bureautiques de manière professionnelle.
- Planifier les activités administratives.
- Respecter les règles de confidentialité et de qualité.

Contenu

Certification préparée

Secrétaire comptable – RNCP37123

Résultats attendus complémentaires

Ce bloc permet d'acquérir les méthodes indispensables pour analyser les opérations comptables, fiscales et sociales d'une organisation et garantir la conformité des traitements réalisés.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Obtention totale ou partielle de la certification, Attestation des acquis (Voir type de validation), Obtention totale du bloc de compétences

Pré-requis

- Connaissance de la bureautique
- Maîtrise des savoirs de base
- Projet et niveau 3 validés

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien		RNCP37123BC01

Contenu de la formation

Description

RNCP37123BC01 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Période de stage en entreprise

Durée du stage : 3 semaines
Planification : discontinue
Modalités d'évaluation :
- Rapport de stage
- Présentation orale et soutenance devant jury

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP37123BC01 - Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 217 heures
- Total enseignement: 217 heures
- En entreprise: 70 heures
- Total: 287 heures

Rythme

- En continu

Intensité

35 heures/semaine

Moyens pédagogiques

- Travaux pratiques
- Document pédagogique

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, enseignant de spécialité, bénéficiant d'un plan de développement de compétences

Modalité d'évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle
- Epreuves pratiques

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 9701 €

Modalités de financement : Mon Compte Formation

Financeur

Financeur	Public visé	Nombre de place
Etat - MCF - Caisse des dépôts	Public dans le cadre du CPF, Tout public	12

Frais à la charge de l'apprenant

Frais de passage de certification

Les frais d'examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Modalités d'inscription et d'admission

Effectif min / max : 5 / 12

Modalités d'admission

Admission après test, Admission après entretien

Après : poursuites d’études, passerelles et métiers

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Secrétaire comptable	M1608

Équivalence - Correspondance totale ou partielle

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l’équivalence	Bloc en correspondance
RNCP37123BC01	Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien	RNCP1212	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités RNCP1212BC01 — Correspondance totale

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Agence de Tarbes – Tarbes

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Oui

Transport et accès au site : bus TLP Mobilites

Restauration et espace repas : Non

Possibilité d’hébergement : Non

Contact

Marie-Thérèse De Oña
Ordonnateur(trice)
0563916450
marie-therese.de-ona@ac-toulouse.fr

Référent handicap

Nathalie Capo Gual
0687775434
nathalie.capogual@mongreta.fr

Informations légales

Rncp : RNCP37123

Date de publication : 05-12-2022 00:00

Date d’échéance de la certification : 01-03-2028 00:00

Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37123

Formacode : 35049

Certifinfo : 114044

Rome : M1608

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 29 juillet 2026 au 30 janvier 2028	Entrées et sorties permanentes	Inscription ouverte

Tout savoir sur GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Le GRETA vous accompagne avec des formations sur-mesure et des parcours personnalisés, adaptés à vos besoins, vos objectifs et votre rythme. Il s’appuie sur une expertise de proximité et une connaissance des réalités de chaque territoire.