



**PRESENCE & ACTION**  
Formation Professionnelle  
160 Chemin de la Plaine  
73490 LA RAVOIRE  
Tél. **04.79.60.65.86**

# FORMATIONS

OBJECTIF : DIPLÔME					
THEME DE LA FORMATION	OBJECTIF	PUBLIC	Prérequis	Durée	Dates
<b>SECRETAIRE COMPTABLE OPTION PAIE</b>	Acquisition des compétences professionnelles nécessaires au métier de Secrétaire Comptable	Toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles	Niveau CAP, connaissance des bases du traitement de texte et bon niveau de français	728 heures dont 532 h en centre, 175 h en stage et 21 h d'examen	Du 29 mars au 02 octobre 2018
<b>SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)</b>	Acquisition des compétences professionnelles nécessaires au métier de Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)	Toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles	Niveau CAP, connaissance des bases du traitement de texte et bon niveau de français	871 heures dont 647h en centre, 203h en stage et 21h d'examen	Du 14 mai au 11 décembre 2018
<b>SECRETAIRE ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) OPTION WEB</b>	Acquisition des compétences professionnelles nécessaires au métier de Secrétaire Assistant(e) Commercial(e)	Toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles	Connaissance des bases du traitement de texte et de l'anglais Bon niveau de français	791 heures dont 595 h en centre, 175 h en stage et 21 h d'examen	Nous contacter

Pour les tarifs, merci de nous consulter.



**PRESENCE & ACTION**  
Formation Professionnelle  
160 Chemin de la Plaine  
73490 LA RAVOIRE  
Tél. **04.79.60.65.86**

# FORMATIONS

## OBJECTIF : ORGANISER ET GERER

THEME DE LA FORMATION	OBJECTIF	PUBLIC	Prérequis	Durée	Dates
<b>ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE</b>	Etre capable de gérer la comptabilité courante d'une TPE ou PME. Utilisation du logiciel EBP Comptabilité.	Toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles	Aucun	10 jours	Du 30 mars au 7 juin 2018
<b>REALISER LES TRAVAUX COURANTS DE PAIE</b>	Établir une fiche de paie ainsi que les déclarations sociales. Réaliser les fiches de paie avec EBP. Acquérir les bases en droit du travail.	Toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles	Aucun	13 jours	Du 28 mai au 23 juillet 2018

## OBJECTIF : MAITRISER LA BUREAUTIQUE

THEME DE LA FORMATION	OBJECTIF	PUBLIC	Prérequis	Durée	Dates
<b>CERTIFICATION BUREAUTIQUE ET WEB B2I ADULTES</b>	Savoir utiliser la suite bureautique Microsoft (Word, Excel, Powerpoint)	Toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles	Aucun	15 jours	Du 20 février au 23 mars 2018

Pour les tarifs, merci de nous consulter.