



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

# FORMATIONS

OBJECTIF : DIPLÔME					
Thème de la formation	Objectif	Public	Prérequis	Durée	Dates
<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	854 heures dont 637h en centre, 196h en stage et 21h d'examen	Du 25 octobre 2018 au 14 mai 2019
<b>SECRETAIRE ASSISTANT(E)</b>	Acquisition des compétences professionnelles nécessaires au métier de Secrétaire Assistant(e)	Toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles	Niveau CAP, connaissance des bases du traitement de texte et bon niveau de français	539 heures dont 378h en centre, 140h en stage et 21h d'examen	Du 20 novembre 2018 au 26 mars 2019
<b>SECRETAIRE COMPTABLE</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 8 avril au 8 octobre 2019

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

Thème 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	Nous contacter
<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	Mai à juillet 2018

## OBJECTIF : MAITRISER LA BUREAUTIQUE

Thème 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 18 septembre au 23 octobre 2018

Pour les tarifs, merci de nous consulter.