



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
SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E)	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	Prochaine session en 2019
SECRETAIRE ASSISTANT(E)	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
SECRETAIRE COMPTABLE	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
ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE	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 6 décembre 2018 au 31 janvier 2019
PREPARER LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES	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	Nous contacter

OBJECTIF : MAITRISER LA BUREAUTIQUE

Thème de la formation	Objectif	Public	Prérequis	Durée	Dates
CERTIFICATION BUREAUTIQUE ET WEB B2I ADULTES	Savoir utiliser la suite bureautique Microsoft (Word, Excel, Powerpoint)	Toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles	Utilisation basique de l'ordinateur	15 jours	Du 28 mars au 30 avril 2019

Pour les tarifs, merci de nous consulter.