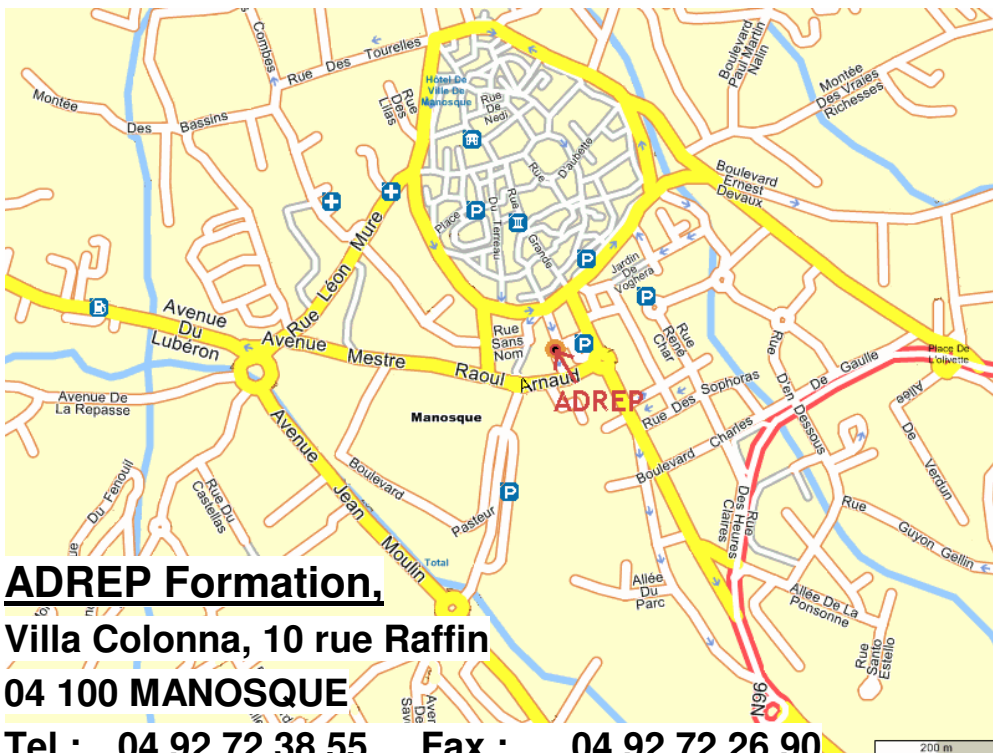


Renseignements et lieu de formation :



ADREP Formation,

Villa Colonna, 10 rue Raffin

04 100 MANOSQUE

Tel : 04 92 72 38 55 Fax : 04 92 72 26 90

e-mail : adrep.manosque@adrep.fr

site-internet : www.adrep.fr

Conventionnement

Action Conventionnée par la Région Provence Alpes Côte d'Azur, cofinancée par l'Union Européenne. L'Europe s'engage en PACA avec le FSE



Date d'édition : Juillet 2009



BEP

Métiers du secrétariat

Formation validée par un diplôme de niveau V

Pour accéder à des emplois administratifs dans les entreprises de toutes tailles et de toutes activités économiques des secteurs privé, public et associatif

Programme



- Communication professionnelle écrite et orale
 - classement,
 - dactylographie,
 - traitement de texte,
 - tableur,
 - système d'exploitation,
 - base de données
- Administration du personnel
- Administration commerciale (achats, ventes, stocks)
- Comptabilité
- Environnement économique et juridique
- Expression française
- Mathématiques
- Anglais
- Vie sociale et professionnelle
- Histoire – Géographie

Durée



Durée moyenne estimée

905 heures

800 heures de formation en centre
et 105 heures de formation en entreprise



Public

- J Jeunes et adultes Demandeurs d'Emploi
- Salariés en Congé Individuel de Formation (C.I.F.)
- Salariés sous Contrat de professionnalisation, C.E.S., C.E.C.

Organisation

- Alternance de formation théorique et technique en centre de formation et de stages pratiques en entreprise
- Simulation de situations professionnelles
- Travail en groupe, sous-groupe et en autoformation
- Accompagnement et soutien individualisés tout au long de la formation

Conditions de rémunération

Formation pouvant être rémunérée ; conditions à étudier en fonction de la situation personnelle du candidat