

Brevet Professionnel Bureautique Option Communication et Organisation Administrative (C.O.A.)



GRETA Ouest Val d'Oise

Lieu de Formation : Centre tertiaire d'Argenteuil - Collège Paul Vaillant Couturier - 22, rue de Calais
- 95100 ARGENTEUIL

Objectifs

Maîtriser les techniques spécifiques relevant de la gestion administrative, du secrétariat et de la communication.

Emplois visés :

Secrétaire bureautique polyvalent(e), spécialisé(e) pour occuper un poste qualifié dans un service administratif, commercial, comptable ou du personnel.

Contenus

Enseignement professionnel

Comptabilité. Communication et organisation, Administration commerciale.

Enseignement général

Expression française. Monde actuel et administration du personnel. Mathématiques. Droit - Economie. Anglais.

Renfort bureautique. Sensibilisation au développement durable et à la diversité. Techniques de recherche d'emploi .

Méthodes pédagogiques

Formation de groupe
Enseignement individualisé
Face à face
A distance
Autonomie assistée possible
Cours du jour

Secteurs et domaines professionnels

Secrétariat et assistance

Public

Demandeurs d'emploi
Salariés Droit Individuel à la Formation Individuels
Salariés Congé Individuel de Formation

Durée

de 600 à 950 heures
Variable selon positionnement
Dont 210 heures en entreprise

Dates

Début : 03 Octobre 2011
Fin : 17 Juillet 2012
Entrée périodique

Pré requis

Niveau 5 BEP / CAP
Expérience professionnelle dans le secrétariat et/ou dans la comptabilité obligatoire :
- 2 ans si titulaire d'un CAP ou d'un BEP dans la branche,
- ou 5 ans si pas de diplôme
sélection des candidats : Tests et Entretiens

Validation

Attestation de compétences
Diplôme / unité de diplôme
Brevet Professionnel Bureautique, option C.O.A.

Coût

variable selon financeur

Financement

Entreprise et OPCA
OPACIF / FONGECIF
Auto financement
AGEFIPH

Contact

Martine BASTIEN
01.30.76.92.63
greta95100@gretaouestvaldoise.com

