



VOTRE AVENIR & VOUS

WWW.GRETA-TPC.FR

**Prenez en main votre vie
professionnelle.**

Le GRETA Tertiaire Paris Centre
vous conseille dans vos projets
de formation.



GRETA TERTIAIRE PARIS CENTRE

UN LIEN ENTRE VOTRE AVENIR & VOUS

Vous recherchez à améliorer l'efficacité de vos salariés ?

Le GRETA Tertiaire Paris Centre vous propose un accompagnement personnalisé ainsi que des solutions dédiées pour répondre à vos besoins.

Nos Conseillers en Formation Continue vous conseillent dans vos projets de formation, dans le secteur du tertiaire.

Nos locaux sont situés au cœur de Paris dans des établissements prestigieux (Lycée Montaigne, Lycée Turgot, Lycée Jean Lurçat, ...).

Au service de tous les publics, le GRETA TPC est un pont entre les individus et leur devenir professionnel. Des conseillers en formation continue à l'écoute sont là pour vous accompagner & vous conseiller.

Venir à TPC, c'est la garantie de trouver une prestation de qualité, certifiée par l'AFNOR (ISO 9001) depuis aout 2010.

La formation en entrées et sorties permanentes au GRETA TPC, c'est :

- ❖ Des formations au RNCP éligibles au CPF
- ❖ Une souplesse dans les programmations de formations (calendrier en fonction des contraintes et besoins de l'entreprise, hors temps de travail...)
- ❖ Un accompagnement et des conseils pour monter les dossiers de financement
- ❖ Des formations sur des logiciels à jour
- ❖ Des formations à la carte
- ❖ Des supports pédagogiques (accès aux supports numériques maintenu en post-formation)

Pour vos salariés, c'est :

- ❖ Une individualisation des parcours et du planning (rythme, durée, fréquence, etc...)
- ❖ Un Pôle Ressources
- ❖ Un site externalisé dans le 20^{ème} arrondissement de Paris
- ❖ Une analyse et des conseils dans vos projets de formation
- ❖ Une équipe pédagogique expérimentée
- ❖ Des formations adaptées à tous publics et tous niveaux

Vous souhaitez en savoir plus sur nos modules sur-mesure :

WWW.GRETA-TPC.FR
T. 01 44 62 10 10
infos.orfila@greta-tpc.fr



DOMAINES DE FORMATIONS

Modules sur mesure, en entrée et sortie permanentes

PRENEZ EN MAIN ET/OU DEVELOPPER VOS COMPÉTENCES EN BUREAUTIQUE

Certification TOSA - TOSA OFFICE

sur les outils bureautique Word, Excel, Outlook, Powerpoint

Excel

- Création de tableaux de calculs et de graphiques
- Filtrer, organiser et extraire vos données grâce aux fonctionnalités des listes
- Favoriser la prise de décision à l'aide des fonctionnalités avancées
- Créer des sous-Totaux et des tableaux croisés dynamiques à l'aide d'un tableur

Powerpoint

- Concevoir une présentation professionnelle pour animer les réunions
- Perfectionnement : Concevoir des présentations complexes

Word

- Créer, mettre en forme, mettre en page des documents courants
- Créer et gérer des documents longs
- Créer, produire des documents professionnels complexes
- Optimiser le traitement des documents répétitifs

OUTLOOK

- Communiquer et s'organiser avec OUTLOOK
- Maîtriser les fonctions collaboratives d'Outlook

Access

- Construire et gérer une base de données
- Automatiser l'utilisation des données sur Access

Windows 7

- Maîtriser son environnement de travail et améliorer son organisation
- Internet Explorer
- Rechercher des informations sur le Net et utiliser la messagerie électronique

Optimiser votre technique de frappe sur ordinateur

DÉVELOPPER, OPTIMISER VOTRE COMMUNICATION

Communication - Les fondamentaux

- Prise de notes
- Prise de parole en public
- S'informer, apprécier communiquer
- Développer son aisance professionnelle
- Prendre confiance dans ses capacités d'apprentissage
- CADO : Communication Adaptabilité Développement Personnel Ouverture

Développement personnel - Développer le travail en équipe :

- Savoir travailler en équipe
- Connaissance de soi : communication module étendu
- Connaissance de soi : communication - sensibilisation
- Pratiques théâtrales en formation professionnelle

Communication – Réussir sa communication vers l'externe

- Les différentes techniques de négociation
- Optimiser sa communication orale : argumenter et convaincre
- Anticiper les tensions avec les correspondants extérieurs



CULTURE GÉNÉRALE

Certification LE ROBERT

Français

- Augmenter sa crédibilité dans ses écrits professionnels
 - ❖ maîtriser la conjugaison
 - ❖ maîtriser la grammaire
 - ❖ maîtriser l'orthographe
- Rédiger avec succès vos écrits professionnels
- Rédiger efficacement vos courriers administratifs français, administratif, courriers
- Les clés pour réussir son épreuve de français en BTS

Mathématique

- Mise à niveau
- Connaissance et techniques de base
- Données chiffrées
- Mise à niveau et approfondissement
- Pourcentages
- Prérequis mathématiques pour entrer dans une formation modulaire en comptabilité
 - niveaux 1, 2, 3
 - niveau 4

PRÉPARATION CONCOURS

- Préparation à l'épreuve écrite de mathématiques des concours de catégorie C
- Préparation aux épreuves de français des concours administratifs de catégorie C
- Préparation aux épreuves d'admissibilité aux concours administratifs de catégorie B

Certificat de Compétences Professionnelles de Titre Professionnel

- CCP 1 - Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- CCP 2 - Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise
- CCP 3 - Assurer les travaux courants de comptabilité
- CCP 4 - Réaliser les travaux courants de paie

Unité d'Enseignement du DIPLOME DE COMPTABILITE GESTION

- UE 2- Droit des sociétés
- UE3- Droit social
- UE4- Droit fiscal
- UE6 -Finance d'entreprise
- UE7 - Management
- UE10 - Comptabilité approfondie
- UE11 - Contrôle de gestion
- UE12 - Anglais appliqué aux affaires





CONTACTEZ-NOUS !

GRETA TERTIAIRE PARIS CENTRE

Site ORFILA

96 rue Orfila - 75020 PARIS

TÉLÉPHONE : 01 44 62 10 10

MESSAGERIE : infos.orfila@greta-tpc.fr

WWW.GRETA-TPC.FR



**Ils nous font confiance : TOTAL - ATALIAN - SNCF
La Poste - 3M - Mairie de Paris**