

ADJOINT ADMINISTRATIF

MAIRIE DE PARIS 

DES AGENTS DE LA VILLE DE PARIS

DESCRIPTIF

Acquérir les bases de la gestion administrative.

PROGRAMME DETAILLE

Sensibilisation à l'environnement de travail administratif (63 h)

Connaissance de la fonction publique (35 h)

Gestion des Ressources Humaines (35 h)

Secrétariat (35 h)

Accueil du public (42 h)

Initiation aux bases budgétaires et comptables (42 h)

Maîtrise de l'ensemble des outils informatiques (210 h)

Initiation à l'écrit administratif : en lien avec l'apprentissage de l'informatique (112 h)

Préparation à l'entretien oral de recrutement (49 h)

PUBLIC

Cette formation est réservée aux agents administratifs de la Ville de Paris.

DUREE

Cette formation dure 6 mois environ et est dispensée en continu. Elle se déroule sur un rythme de 35 heures par semaine en présentiel correspondant à 630 heures de formation théorique.



Nos formations:

MÉTIERS DU SECRÉTARIAT

MÉTIER DU SERVICE À LA PERSONNE

MÉTIER DE LA PROPRETÉ

MÉTIER DE L'HÔTELLERIE - RESTAURATION

FORMATIONS LINGUISTIQUES