

AGENT ADMINISTRATIF

Contact : 47.88.63 ; chef.metiersdesservices@rsma.nc

Présentation générale : Remise à niveau et mise en pratique en insistant sur les principes de rigueur et d'organisation du travail, nécessaires au bon accomplissement des tâches administratives. Filière ouverte aux titulaires d'un CAP minimum dans le domaine administratif et comptable.

Durée de formation : 6 mois

Volume horaire :

DOMAINE	HEURES
Formation théorique et pratique	225 h
Période d'Apprentissage en Entreprise	106 h
Education Physique et Sportive	59 h
Domaines Généraux (Permis, SST, Mise à niveau)	330 h
Permissions + Jours Fériés	133 h
Divers (Activités militaire, vie courante, Formalités)	139 h
TOTAL	992 h

Les qualifications préparées : SST, Permis VL.

Tous les VS détiennent déjà un diplôme dans l'administration ou la comptabilité (CAP, BEP, BAC PRO).

L'insertion :

- Types de métiers visés : agents administratifs et comptable.
- Taux moyen d'insertion en 2018: 90 %

Les principaux partenaires :

Toutes entreprises ou administrations cherchant à recruter des agents administratifs de qualité.

