

Module de spécialisation en secrétariat viticole-vinicole



Objectifs pédagogiques

- ✓ Développer des compétences opérationnelles en secrétariat viticole-vinicole

Modalités d'évaluation & Obtention

- ✓ Évaluations en cours de formation
- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questionnaire de satisfaction

Compétences attestées / visées

- ✓ Compétences en gestion de projets
- ✓ Compétences en techniques de dégustation
- ✓ Compétences administratives : déclarations douanières
- ✓ Compétences numériques



PLUS D'INFORMATIONS

contact@reseau-ecna.com
05 57 51 77 64
www.socrateconseil.com



Taux de satisfaction*

100%

*sur l'année 2025



JE DÉVELOPPE MES COMPÉTENCES DANS LE DOMAINE VITICOLE ET VINICOLE

- Je développe mes connaissances de la filière viticole et vinicole
- J'organise des dégustations
- Je participe à des foires et à des salons
- J'établi les déclarations douanières

JE DÉVELOPPE MES COMPÉTENCES MÉTIERS TRANSVERSES

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais



EMPLOIS ACCESSIBLES ET SUITE DE PARCOURS

Structures

L'emploi s'exerce dans les structures en lien avec le milieu viticole-vinicole :

- ✓ Secrétaire assistant
- ✓ Secrétaire comptable
- ✓ Assistant de direction

Intitulés de postes

- ✓ Assistant de direction
- ✓ Assistant de manager
- ✓ Office manager

Code ROME : M1604, M1607, M1608

Suite de parcours

Emploi – Formation qualifiante à partir du niveau 3



PUBLIC, PRÉREQUIS ET ACCESSIBILITÉ

- Demandeurs d'emploi, personnes en situation de handicap (référént handicap)
- Niveau 4, première expérience dans le domaine du secrétariat, bureautique niveau intermédiaire, projet validé
- Préinscription par un conseiller emploi ou via le site www.cmaformation-na.fr
- Entretien, tests de positionnement / évaluation



ÉQUIPE, OUTILS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Salle de formation et plateau technique
- Périodes de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365, Ciel Gestion commerciale, comptabilité, paie
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas
- Accompagnement individuel



DURÉE ET MODALITÉS

- **Modalités** : groupe de 6 à 12 personnes
- **Parcours moyen** : 175h • Alternance périodes en centre et en entreprise
- **Lieux** : Libourne, Blaye, Langon et Cenon
- **Dates** : www.cmaformation-na.fr
- **Prix** : financé par la Région Nouvelle Aquitaine pour les demandeurs d'emploi



ADAPTATION DES CONDITIONS DE FORMATION ET D'EXAMEN POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Le référent handicap prendra en compte dès l'inscription du candidat sa situation de handicap, si celle-ci est mentionnée. Il sera alors proposé au candidat un entretien afin d'envisager avec lui les aménagements qui pourront être apportés.

Référente handicap :

- **J.MOLINIER** - justine.molinier@socrateconseil.fr - 05 57 51 77 64



DÉMARCHE ET TRAVAIL PERSONNEL

Pour transformer vos acquis en réussite, votre implication personnelle est la clé : c'est en mettant concrètement en pratique votre plan d'action que vous donnerez vie à votre projet.