

FAD : LISTE DES COMPÉTENCES SECRÉTARIAT (5357)

No	Code	Titre du module	Durée	Délai	Coût
1	460-501	Métier et formation MOODLE	15	1 mois	16
2	460-515	Révision de textes en français MOODLE	75	4 mois	24
3	460-526	Traitement des textes MOODLE	90	4 mois	40
4	460-534	Qualité du français écrit MOODLE	60	4 mois	27
5	460-544	Service à la clientèle MOODLE	60	4 mois	20
6	460-554	Gestion documentaire MOODLE	60	4 mois	22
7	460-562	Production de feuilles de calcul MOODLE	30	2 mois	32
8	460-572	Conception de présentations MOODLE	30	2 mois	32
9	460-584	Rédaction de textes en français MOODLE	60	4 mois	22
10	460-596	Opérations comptables	90	4 mois	36
11	460-605	Production de lettres MOODLE	75	4 mois	24
12	460-613	Création de bases de données	45	3 mois	35
13	460-623	Gestion de l'encaisse	45	3 mois	29
14	460-635	Traduction	75	4 mois	49
15	460-644	Conception de tableaux et graphiques MOODLE	60	4 mois	37
16	460-656	Conception visuelle de documents MOODLE	90	4 mois	40
17	460-666	Rédaction de textes en anglais	90	4 mois	29
18	460-672	Médias numériques MOODLE	30	2 mois	35
19	460-683	Interaction en anglais	45	3 mois	25
20	460-695	Suivi de la correspondance MOODLE	75	4 mois	25
21	460-704	Réunions et événements MOODLE	60	4 mois	33
22	460-714	Production de rapports MOODLE	60	4 mois	37
23	460-722	Soutien technique MOODLE	30	2 mois	32
24	460-733	Coordination de tâches multiples	45	3 mois	29
25	460-746	Intégration au milieu de travail MOODLE	90	2 mois	25