

TP - Secrétaire assistant



Contenu de la formation :

- Production de documents professionnels courants
- Communication des informations par écrit
- Réalisation de la traçabilité et de la conservation des informations
- Accueil d'un visiteur et transmission des informations oralement
- Planification et organisation des activités de l'équipe
- Administration des achats et des ventes
- Réponse aux demandes d'information des clients et traitement des réclamations courantes
- Élaboration et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Réalisation du suivi administratif courant du personnel
- Accueil physique et téléphonique en langue anglaise

Objectifs de la formation :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Métiers et emplois visés :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif.ve
- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e. administratif.ve
- Assistant.e d'équipe
- Assistant.e. d'entreprise

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Méthodes et outils pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et de mise en application ;
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire.

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

784 heures

Durée indicative en entreprise :

175 heures

Pré-requis :

- Posséder une expérience professionnelle de 6 mois dans le domaine tertiaire
- Diplôme de niveau 4 ou 3 dans le domaine

GRETA PORTES NORMANDES

Siège social : lycée Aristide Briand - 2, rue Pierre Séward - 27031 Évreux cedex
N° SIRET : 192 700 169 000 27 - N° de déclaration d'activité : 2827 01981 27
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

Modalités d'admission :

- Sur dossier
- Sur entretien (Fournir Cv et lettre de motivation)
- Sur tests

Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau 3 (CAP, BEP, CFP du premier degré)

Niveau de sortie :

niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

Validations :

- Certification du Ministère du Travail.
- Blocs de compétences : chacun des blocs constitutifs du diplôme peut être validé indépendamment des autres. La validation de l'ensemble des blocs permet de valider le diplôme.

Certification :

+ d'informations sur la certification RNCP36804 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/>.

Financement :

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
CPF
CPF de transition professionnelle
CSP
Financement individuel
Financement sur fonds publics
Plan de développement des compétences
Période de reconversion

Tarif de référence :

15€/heure

Lieu(x) de formation :

L'Aigle

Accès aux personnes en situation de handicap (ou PMR) :

Antenne accessible en rez de chaussée. Le référent handicap de l'antenne se tient à la disposition des personnes reconnues en situation de handicap, de l'accueil jusqu'à la fin de la formation suivie.

Prochaines dates :

Nous contacter

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Véronique SCHWIMMER
Téléphone : 02 33 84 14 30
Courriel : veronique.schwimmer@ac-normandie.fr