

Titre professionnel Secrétaire assistant

Formation accessible en alternance



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

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

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

Méthodes et outils pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire
- Le parcours est individualisé. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement pédagogique sera réalisé en début de parcours afin d'étudier la possibilité de réduction du nombre d'heures
- Des évaluations en cours de formation permettent d'ajuster le déroulement du parcours.

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

455 heures

Durée indicative en entreprise :

917 heures

Pré-requis :

Avoir un premier niveau de qualification dans la filière et/ou une première expérience professionnelle en lien avec le métier visé ou être en reconversion professionnelle pour raison de santé.

GRETA ROUEN MARITIME

Siège social : 40, avenue du Mont aux malades - 76130 Mont-Saint-Aignan
N° SIRET : 197 600 968 00022 - N° de déclaration d'activité : 2376 P001876
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

Modalités d'admission :

Dossier de candidature + Tests + Entretien

- Taux de Réussite 2022 : 100%
- Taux de satisfaction 2022 : 100%
- Taux d'insertion professionnelle 2022 : 58%

(Formation non mise en place en 2023)

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

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 :

Apprentissage
Contrat de professionnalisation
CPF
CPF transition
CSP
Financement individuel
Financement sur fonds publics
Plan de développement des compétences
ProA

Tarif de référence :

15 €/heure

Lieu(x) de formation :

FORGES LES EAUX

Accès Handicapés :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

Prochaines dates :

Formation du 16/09/2024 au 13/06/2025

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Yann LANNEZ
Téléphone : 02 30 32 16 62
Courriel : forges@greta-rouen.fr