

## 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
- Elaboration et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Réalisation du suivi administratif courant du personnel

### Méthodes et outils pédagogiques :

Le parcours est individualisé. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement réglementaire sera réalisé en début de parcours afin d'étudier la possibilité de réduction du nombre d'heures. **Validation** Obtention totale ou partiel du Titre Professionnel Secrétaire assistant(e) Ministère Chargé de l'Emploi niveau IV.

### Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

### Durée indicative en centre de formation :

770 heures

### Durée indicative en entreprise :

209 heures

### Pré-requis :

Pour réaliser cette formation nous demandons un niveau 3ème et une expérience professionnelle dans le tertiaire administratif ou un niveau CAP ou BEP dans le secteur.

### Modalités d'admission :

Plusieurs modalités possibles:

- Admission après entretien
- Admission après test

### Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

### Niveau de sortie :

niveau IV (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.

### Financement :

Apprentissage  
Contrat de professionnalisation  
CPF  
CPF transition  
Plan de développement des compétences  
ProA

### Éligible au CPF

Code CPF : 239765

### Tarif de référence :

15€ / h

### Lieu(x) de formation :

Cherbourg-En-Cotentin

### Prochaines dates :

Formation du 06/01/2020 au 24/07/2020

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Bertrand PAILLIER  
Téléphone : 02 33 88 60 40  
Courriel : greta.cherbourg@ac-caen.fr