



Titre professionnel secrétaire assistant

Formation accessible Temps plein continu - En Centre de formation et en Entreprise

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 :

Parcours de formation individualisée :

- formation collective,
- formation en atelier d'auto formation accompagnée,
- formation en centre de ressources,
- formation à distance,
- formation alternée en entreprise,
- suite Microsoft office, Libre Office.

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

770 heures

Durée indicative en entreprise :

210 heures

Pré-requis :

DIPLOME DE NIVEAU IV OU V DANS LE DOMAINE EXPERIENCE REQUISE SIGNIFICATIVE DANS LE DOMAINE

Modalités d'admission :

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- sur dossier
- sur entretien
- sur test
- sur épreuves écrites

Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau V (CAP, BEP, CFP 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
Financement individuel
Financement sur fonds publics
Plan de développement des compétences

Éligible au CPF

Code CPF : 239765

Tarif de référence :

15 euros/heure

Lieu(x) de formation :

Saint-Lô

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Valérie MACHADO
Téléphone : 02 33 05 62 08
Courriel : greta-st-lo@ac-caen.fr