

Titre professionnel secrétaire assistant - CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités



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 :

- Développer des compétences professionnelles en secrétariat pour accroître son employabilité et son autonomie

Contenu de la formation :

- Réalisation des travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- Réalisation du traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise
- Réalisation des travaux courants de comptabilité

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 :

300 heures

Durée indicative en entreprise :

105 heures

Pré-requis :

Toute personne souhaitant exercer le métier de Secrétaire ou d'assistant(e) administratif(ve) dans tout type d'entreprise

Modalités d'admission :

- Sur dossier
- Sur entretien
- Sur test

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

Niveau de sortie :

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

Financement :

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

Éligible au CPF

Code CPF : 239765

Tarif de référence :

15 €/heure

Lieu(x) de formation :

CAEN

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : CAILLARD Stéphanie
Téléphone : 02 31 70 30 80
Courriel : greta.fresnel@ac-caen.fr