

Titre professionnel Secrétaire assistant - CCP2 - 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

Objectifs de la formation :

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

Contenu de la formation :

- 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

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 :

Diplôme de niveau 3 dans le domaine du secrétariat OU Expérience significative de 6 mois dans le secrétariat

Modalités d'admission :

Sur dossier + Entretien + test de positionnement ? **Taux de réussite aux examens 2022 - 2023 : à venir ? Taux de satisfaction 2022 - 2023 : à venir ? Taux d'insertion professionnel 2022 - 2023 : à venir**

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

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

Niveau de sortie :

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

Validations :

- Certification du Ministère du travail :
 - CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

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
Financement sur fonds publics
Plan de développement des compétences
ProA

Tarif de référence :

15 €/heure

Lieu(x) de formation :

BARENTIN

Accès Handicapés :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Sylvie SOUPEZ - Vanessa BRUQUEL
Téléphone : 02 32 94 94 32
Courriel : barentin@greta-rouen.fr