

Titre professionnel Secrétaire assistant



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

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 :

Cours collectifs (face à face classique, individualisation, ateliers thématiques) ou individuels (autoformation en espace de ressources ou plateforme Multimédia) Ateliers pédagogiques et méthodologiques. Mises en situations. Outils pédagogiques : supports d'apprentissage et exercices, scénarii pédagogiques, cas concrets d'entreprise, ressources numériques variés (sites académiques, plateformes : e-greta, sitothèques)

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

780 heures

Durée indicative en entreprise :

210 heures

Pré-requis :

- Projet professionnel défini et validé dans les métiers du Tertiaire.
- Maîtrise des savoirs de base.
- Niveau V ou IV ou expérience dans le secrétariat souhaitable.



Modalités d'admission :

Entretien de motivation et Tests de positionnement

Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

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.

Financement :

Financement sur fonds publics

Éligible au CPF

Code CPF : 239765

Tarif de référence :

financement Région

Lieu(x) de formation :

FECAMP

Accès Handicapés :

Accès PMR conforme à la réglementation sur l'accessibilité des ERP

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Mme Dominique RANNOU

Téléphone : 02 35 63 03 03

Courriel : greta-fecamp-bolbec@ac-normandie.fr

GRETA COTES NORMANDES

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô

N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050

Document non contractuel, peut-être soumis à modification