

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
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 :

- Sur dossier
- Sur entretien
- Sur test

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

300 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 : 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 valide indépendamment des autres. La validation de l'ensemble des blocs permet de valider le diplôme :
 - 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

Financement :

Apprentissage
Contrat de professionnalisation
CPF
CPF transition
Financement individuel
Financement sur fonds publics
Plan de développement des compétences
ProA

Éligible au CPF

Code CPF : 239765

Tarif de référence :

12 euros/heure

Lieu(x) de formation :

Avranches

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Estelle LE GUEN
Téléphone : 02 33 79 02 79
Courriel : greta-avranches-granville@ac-normandie.fr