

Titre Professionnel Secrétaire Assistant

Formacode(s) : 35054**Code(s) NSF 324t****RNCP ou RS : 36804**

Objectifs généraux :

Permettre au bénéficiaire de :

- 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

Action éligible :

- CPF (Compte Personnel de Formation)
- Plan de développement des compétences
- Financement POLE EMPLOI ou REGION
- Autres financements (selon conditions)

Modalités et délais d'accès :

- Inscription physique sur site, inscription via site Internet, orientation SAO (Pôle Emploi, ...)
- Délais de 4 mois, en moyenne

Contact :

0262 580 854Accueil.soi@synergie-oi.com

Profil des participants :

- Demandeurs d'emploi (jeunes, adultes). salariés. ...

Prérequis :

Niveau de classe de 1re/terminale ou équivalent

Validation de la formation :

Attestation de formation
Titre Professionnel de niveau 4 et/ou
Certificats de Compétences
Professionnelles (CCP).

Méthode pédagogique :

Pédagogie active et participative
Echanges avec les participants
Apports théoriques et pratiques
Apprentissage collectif et individualisé
Mises en situation réelles, Etude de cas

Moyens pédagogiques :

Salle informatique, ordinateur, pack office, accès Internet, vidéoprojecteur, fiches exercices, films, etc.

Modalité d'évaluation :

Evaluation diagnostique, formative et sommative
Evaluation de satisfaction

Formateur(s) :

Professionnels spécialistes de la filière

Nombre de participants :

8 à 16 participants par groupe

Accessibilité :

PMR et PPDH : Nous contacter

Durée Totale : 669 heures

529 Heures en centre
140 Heures en entreprise (sauf salarié)

Tarif : Nous contacter

Accueil et Intégration à la formation (4h)

- Accueil/Présentation de la formation, des participants et de l'équipe pédagogique
- Contractualisation du parcours de formation

Formation théorique et pratique (518h)

CCP 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (280 h)

- Production de documents professionnels courants.
- Communication d'informations par écrit.
- Réalisation de la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueil de visiteur et transmission d'informations oralement.
- Planification et organisation des activités de l'équipe

CCP 2 – Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (210 h)

- Réalisation de l'administration des achats et des ventes.
- Réponse aux demandes d'information des clients et traitement des réclamations courantes.
- Elaboration et actualisation de tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Réalisation du suivi administratif courant du personnel

Tronc commun

- Organisation de son environnement de travail et de ses activités
- Réalisation de veille technologique et informationnelle
- Adaptation à des situations et des interlocuteurs variés

Modalités de parcours de la formation :

- Parcours continue de formation
- Parcours par capitalisation (CCP, UC, ...)
- Parcours Alternance (Contrat pro ou d'apprentissage)
- Parcours VAE
- Autre (à préciser) :

Module - Accompagnement socioprofessionnel et TRE (28h)

- Préparation à l'insertion professionnelle (suivi individualisé, redynamisation, valorisation des caractéristiques personnelles, des compétences, le marché de l'emploi dans le secteur du secrétariat, la mobilité professionnelle, le plan d'action, ...)
- Concrétisation et engagement face à un projet d'insertion
- Maîtrise des techniques de recherche d'emploi (CV, lettre de motivation, préparation à un entretien d'embauche, ...)

Bilan de la formation (7 h dont 3h BI et 4h BF)

- Point général sur le déroulement de la formation, sur le vécu des stagiaires et préconisations sur les parcours individuels des stagiaires (questionnaire de satisfaction)

Equivalences et passerelles vers d'autres formations :

- Secrétaire comptable
- Secrétaire assistant immobilier
- Secrétaire assistant médico-social

Continuités d'apprentissages :

- Titre professionnel Assistant de direction (Niveau 5)
- Titre professionnel Assistant de Ressource Humaine (Niveau 5)
- BTS Assistant de Gestion PME/PMI (niveau 5)
- BTS Assistant Support à l'action managériale (niveau 5)

Débouchés :

L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.

Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée.

Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise