



# Secrétaire Assistant(e)

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir et développer des connaissances requises pour valider le titre professionnel de Secrétaire assistant(e) niveau 4.
- Être en capacité d'assurer les tâches liées au poste.

## PRE REQUIS

- Formation scolaire niveau 1ère ou niveau 4
- 1ère expérience professionnelle en entreprise ou un stage de 15 jours retranscrit dans un CV et une lettre de motivation
- Avoir un bon sens de l'organisation, des facilités en expression écrite
- Capacités relationnelles et d'expression orale

## MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

- Passation de tests
  - Évaluation des savoirs généraux
  - Évaluation des compétences professionnelles
- Entretien de motivation

## CONTENU PEDAGOGIQUE

- Production de documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques
- Communication écrite et orale des informations
- Planification et organisation des activités de l'équipe
- Suivi des opérations liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- Alternance centre et entreprise
- Pédagogie active reconstituant l'univers de travail et le contexte de l'activité
- Parcours modulaire individualisé

## MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Évaluations continues en cours de formation
- Accompagnement à la réalisation du dossier professionnel
- Présentation au Titre professionnel de Secrétaire assistant(e) niveau 4

### DUREE TOTALE DE LA FORMATION

Durée en centre : 560 h  
Durée en entreprise : 210 h  
Durée totale : 770 h

### DATES ET LIEUX DE LA FORMATION

Bordeaux :  
Lesparre :

Contactez l'organisme

### TARIF ET FINANCEMENT

Coût : 5 600€  
Formacode : 35054  
N° CPF : 239765

### CRITERES QUALITE

Taux de réussite aux examens : 100%  
Taux de satisfaction des stagiaires : 88%  
Taux d'insertion professionnelle :

- A 3 mois : 50%
- A 6 mois : 70%

