

Titre professionnel SECRETAIRE ASSISTANT(E)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour valider le titre professionnel de Secrétaire Assistant(e) de niveau 4
- Se professionnaliser dans le secteur du secrétariat

PRE REQUIS

- Etre titulaire d'un niveau 3
- Projet professionnel validé dans le secteur administratif
- Connaissance et acceptation des exigences et contraintes du secteur professionnel en termes de disponibilité et de mobilité
- Bonne présentation, Autonomie, Aisance verbale, Réactivité et capacité d'initiative

MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

- Passer un entretien de motivation
- Réussir les tests de prérequis
- Signer un contrat de professionnalisation ou d'un contrat d'apprentissage

CONTENU PEDAGOGIQUE

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
 - Produire des documents professionnels courants.
 - Communiquer des informations par écrit.
 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
 - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
 - Planifier et organiser les activités de l'équipe.
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
 - Assurer l'administration des achats et des ventes.
 - Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
 - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
 - Assurer le suivi administratif courant du personnel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques, études de cas, mises en situation, ateliers individualisés, E-learning, Examens blancs.

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Positionnement - Livret de progression pédagogique, suivi tutoral en entreprise, épreuves finales du TP SA.

DUREE TOTALE DE LA FORMATION

540 heures en centre de formation en **contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.**

Horaires Formation :

De 09h00 à 12h30 et de 13h30 - 17h00
les lundi et mardi selon planning fourni.

DATES ET LIEUX DE LA FORMATION

Dans nos locaux d'**AUBENAS** de
septembre 2021 à juin 2022.

CRITERES QUALITE

Taux de réussite aux examens : NC

Taux de satisfaction des stagiaires : NC

Taux d'insertion professionnelle :

- A 3 mois : NC
- A 6 mois : NC

TARIF ET FINANCEMENT

Coût : Tarif pris en charge par l'OPCO selon des barèmes différenciés*

Formacode : 35054

Eligible au CPF : Oui

*Se référer aux conditions générales de vente