



Titre Professionnel SECRETAIRE ASSISTANT.E

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation de l'activité
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux RH
- Valider le titre professionnel de niveau 4 de Secrétaire Assistant.e
- Accéder au marché du travail

PRE REQUIS

- Niveau classe de 1re/terminale ou équivalent
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- Maîtrise des règles de calculs de base.
- Capacités relationnelles et d'expression orale

MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

- Passation de tests de prérequis des savoirs généraux et des compétences professionnelles
- Entretien individuel (se munir d'un CV à jour)

CONTENU PEDAGOGIQUE

- Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques
- Assurer la communication écrite et orale des informations
- Assister une équipe dans l'organisation de ses activités
- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Assurer l'administration du personnel

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Evaluations continues en cours de formation
- Accompagnement à la recherche de stage et d'emploi
- Accompagnement à la réalisation du dossier professionnel

DUREE TOTALE DE LA FORMATION

756 heures de formation en centre pour un contrat en alternance de 18 mois, soit 6 jours de formation par mois. La durée du contrat de travail, et donc du temps de formation, peut être adaptée aux besoins identifiés.

DATES OU DELAI D'ACCES ET LIEUX DE LA FORMATION

Délai d'accès :

Entrées et sorties permanentes

CRITERES QUALITE

Nombre de bénéficiaires par an :
27

Taux de réussite aux examens par an :
96 %

Taux de satisfaction des stagiaires par an :
92 %

Taux de rupture ou d'abandon par an :
3 %

Taux d'insertion professionnelle par an :
• A 3 mois : 35 %
• A 6 mois : 52 %

TARIF ET FINANCEMENT

Prix de la prestation ou conditions tarifaires : Prise en charge par l'OPCO selon des barèmes différenciés : contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, taux de prise en charge des OPCO.

Formacode : 35054

Eligible au CPF : Oui - Code : 2189



EQUIVALENCES, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS POSSIBLES

Equivalence : Bac pro Secrétariat (niveau 4)

Passerelles : Passerelles : Titre Professionnel Assistant. de Direction

Suite de parcours possibles et Débouché : Secrétaire - Secrétaire Administrative

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétence : Oui

RECRUTEMENT

Informations collectives, tests de recrutements ou entretiens préalables :

Entretien individuel et tests de positionnement.

LIEU DE FORMATION ET CONTACTS

INFREP Avignon
14 Avenue de l'Orme Fourchu
84000 AVIGNON

L'adresse de l'agence de l'INFREP Vaucluse :

510 Avenue du Comtat Venaissin 84250 CARPENTRAS

Responsable de formation : Stéphanie EMONIN
MONMEGE

Coordinatrice Alternance : Magali THIERRY

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

2 référentes Handicap sont disponibles pour accompagner les stagiaires durant leur parcours

Date de mise à jour : 10 / 11 / 2021