

# TP Secrétaire Assistant(e)

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir et développer les connaissances requises pour valider le Titre Professionnel
- Etre en capacité d'assurer les tâches liées au poste
- Valider le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant(e)
- Accéder au marché au travail

## PRE REQUIS

- Expérience professionnelle ou stage en entreprise de minimum 15 jours
- Formation scolaire de niveau 1ère ou niveau 3 (CAP/BEP)
- Lettre de motivation et CV
- Capacités relationnelles et d'expression orale

## MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

- Passation de tests : Evaluations des savoirs généraux et des compétences professionnelles
- Entretien de motivation
- Accord de financement de la formation

## CONTENU PEDAGOGIQUE

- 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
- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- Alternance centre et entreprise
- Parcours modulaire individualisé
- Pédagogie active reconstituant l'univers de travail et le contexte de l'activité
- Mobilisation partielle de la formation à distance possible

## MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Accompagnement à la réalisation du dossier professionnel
- Evaluations continues en cours de formation
- Présentation au Titre professionnel de Secrétaire Assistant(e) niveau 4
- Enquêtes de satisfaction en fin de parcours

### DUREE TOTALE DE LA FORMATION

**784 Heures (Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins)**

Durée moyenne :  
609 Heures en centre de formation  
175 Heures en entreprise

### DATES OU DELAI D'ACCES ET LIEUX DE LA FORMATION

**Session 2023** : du 01/01/2023 au 31/12/2025 ((Nous contacter pour la Programmation de la formation))

#### Délai d'accès :

Le délai d'accès varie de 1 à 4 mois suivant le positionnement du bénéficiaire et la prise en charge de la formation

### CRITERES QUALITE

Nombre de bénéficiaires par an :  
20

Taux de réussite aux examens par an :  
95 %

Taux de satisfaction des stagiaires par an :  
95 %

Taux de rupture ou d'abandon par an :  
1 %

Taux d'insertion professionnelle par an :  
• A 3 mois : 75 %  
• A 6 mois : 88 %

### TARIF ET FINANCEMENT

**Prix de la prestation ou conditions tarifaires** : 6090,00€ : Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou des partenaires.

Accessible par l'apprentissage

**Formacode** : 35054

**Eligible au CPF** : Oui - **Code** : 2189

## EQUIVALENCES, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS POSSIBLES

Equivalence : BAC PRO Secrétariat (Niv 4)

Passerelles : Titre Professionnel Assistant(e) 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 :

Tests de positionnement et entretien individuel

## LIEU DE FORMATION ET CONTACTS

**INFREP LESPARRE MEDOC**  
17 ave de Bordeaux  
33340 LESPARRE

**INFREP BORDEAUX**

Formation centre  
du lundi au vendredi  
9H - 12H30 et 13H30 - 17H

Stage en entreprise : 35h / par semaine

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

110 rue Achard 33300 BORDEAUX

Responsable de formation : Nadia CHANSAVANG

Formateurs référents : Isabelle BOVA MASSON /  
Séverine KARRI

Référents Handicap : Nadia CHANSAVANG / Séverine  
KARRI

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Présence d'un référent handicap personnalisé tout au long du parcours

Mobilisation de dispositifs(s) en fonction des besoins

Locaux adaptés