

SECRETAIRE ASSISTANT(E) (TITRE PROFESSIONNEL)

Taux de satisfaction : 93.00 %

Taux de réussite : 100.00 %

Taux d'insertion : 64.00 %

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Pro A

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 595 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

4 périodes d'une semaine en entreprise

Pourcentage à distance : 30%

DATES PREVISIONNELLES

Du 22/04/2024 au 25/10/2024.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne

Meaux - Jean VILAR

83 avenue Salvador Allende

77100 MEAUX

CONTACT

Greta Seine-et-Marne

Brigitte De Junnemann

Tél : 01 60 09 38 32

bde-junneman@greta77.fr

Référent handicap :

Nelly Cornolo

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

CODES

NSF : 324

RNCP : 36804

Formacode : 35054

Code Rome : M1607

OBJECTIFS

Prendre en charge l'ensemble des travaux courants de secrétariat en appréciant les urgences et les priorités (accueil, gestion du courrier et des appels téléphoniques, mise en forme de documents...); assurer le traitement et le suivi administratif des fonctions commerciales (achats, ventes) et ressources humaines ; assurer la coordination et l'organisation des activités. Valider le titre inscrit au RNCP.

PRE-REQUIS

Maîtrise de l'expression écrite.

Maîtrise des bases bureautiques (Word, Excel) et en mathématiques. Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat. Maîtrise de base des outils de communication (Internet, messagerie). Capacités organisationnelles et relationnelles (accueil, travail en équipe...).

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA

Inscriptions du 06/11/2023 au 03/05/2024 au Lycée Jean Vilar à MEAUX.

Inscriptions après entretien avec Madame De Junnemann

bde-junneman@greta77.fr

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'applications professionnelles (activités types). Stage en entreprise. Formation individualisée selon les acquis et l'expérience du candidat.

Evaluations formatives en cours de formation

Cours du jour

CONTENUS

CCP1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- ▶ Produire des documents professionnels courants
- ▶ Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service/structure
- ▶ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ▶ Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
- ▶ Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

CCP2 : TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

- ▶ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ▶ Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
- ▶ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- ▶ Assurer le suivi administratif courant du personnel

ANGLAIS PROFESSIONNEL

MODULES OPTIONNELS

- ▶ Technique de recherche d'emploi (TRE)
- ▶ Éco-citoyenneté et développement durable
- ▶ Consolidation du projet professionnel :

Utiliser des outils et des environnements numériques : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Drive

Développement des compétences transverses

Certification TOSA® /PIX et/ou Cléa

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formation complémentaire permettant d'atteindre le niv. 5 (bac +2) : TP Assistant(e) de Direction