

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT

Le secrétaire assistant doit être capable de :

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Tracer et conserver des informations
- Accueillir des visiteurs et transmettre à l'oral des informations
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Administrer des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traitement des réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Gérer le suivi administratif courant du personnel



Modalités pédagogiques



Financement

Action de formation
conventionnée par France
Travail (AFC)



Certification

Diplôme de niveau 4
(BAC, BP)
délivré par la DEETS



Durée

1264 heures en centre
175 heures en entreprise



Prérequis

Demandeurs d'emploi
inscrits à France Travail de
niveau 3 maîtrisant les
savoirs de base



Modalités d'accès

Test de positionnement, test de recrutement et entretien individuel de conseil.
Nous analysons toute demande sans délai. Le délai d'accès à la formation
dépend de la programmation et des places disponibles, en constante évolution.



Pourquoi nous choisir?

- ✓ Formateurs expérimentés
- ✓ Accompagnement renforcé dans l'emploi post formation
- ✓ 93 % de réussite aux examens

Contactez-nous



0590 48 95 21



passerellepouemploi.fr



contact@passerellepouemploi.fr



CONTENU PÉDAGOGIQUE

1- Modules d'enseignements professionnels

== > Bloc de compétences N°1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités [N° RNCP36804BC01]

== > Bloc de compétences N°2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines [N° RNCP36804BC02]

2- **Modules transversaux** (Valoriser son image professionnel, préparer à la validation du titre, etc.)

3- **Immersion en entreprise**



Méthodes mobilisées

- Session collective en présentiel
- Chaque bloc de compétences est suivi d'une période d'application en entreprise
- Mise à disposition de notre plateforme digitale d'accompagnement EVOLUPRO IA
- Pédagogie interactive avec :
 1. Un parcours individualisé de formation (PIF) avec des heures de soutien personnalisé et de remise à niveau modulables pour chaque stagiaire
 2. Des mises en situation en condition réelle de travail
 3. Des interventions de professionnels du secteur.

Modalités d'évaluation

- Évaluations diagnostiques, formatives et sommatives durant le parcours
- La rédaction d'un dossier professionnel
- Une session de validation au titre professionnel constituée d'une mise en situation professionnelle et d'un entretien avec un jury, planifiée dans nos locaux.

Certification et niveaux

- Titre Professionnel de secrétaire assistant délivré par la DEETS - Code RNCP36804, certification enregistrée le 01/03/2023.
- Le titre est constitué de deux blocs de compétences, pouvant être validés indépendamment (CCP).
- Taux d'obtention de la certification : 93%
- Taux d'insertion à l'issue de la formation : 73%

Equivalences, passerelles et débouchés

Secteurs d'activité par le détenteur du titre :

- Tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.

Les types d'emplois accessibles :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise

Pas d'équivalence avec d'autres certifications