

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Formation certifiante

REF. 021



**CERTIFICATION**

Diplôme de Niveau 4 (BAC)

Code RNCP : 36804

Certificateur : Ministère du Travail

PUBLIC

Cette formation est ouverte à tout public

Reconversion professionnelle

Salarié visant une évolution de carrière

Demandeur d'emploi

Chef d'entreprise ou Auto-entrepreneur

PRÉREQUIS

Classe de 1ère - terminale ou équivalent

Prix

Nous contacter

FINANCEMENT

Formation éligible au CPF

OPCO des entreprises (PDC, PRO-A,...)

France Travail

FAF pour indépendant

Transitions pro

POURSUITES D'ÉTUDES

BTS : SAM/GPME/MCO/CG/COM

Bachelor : Management/RH

T.P : Assistant(e) de direction

DÉBOUCHÉS

Assistant(e) de gestion

Secrétaire polyvalent(e)

Assistant(e) commercial(e) / RH

ALTERNANCE

Durée : 420h - 12 mois

En centre : 1j/semaine

En entreprise : 4j/semaine

Durée en hybride : entre 262h et 420h selon les profils (hors stage)

FORMATION CONTINUE

Durée : 735h - 5 à 8 mois

En centre : 560h - 16 semaines

En entreprise : 175h - 5 semaines

Durée en hybride : entre 262h et 420h selon les profils (hors stage)

COMPÉTENCES VISÉES**1****CCP 1 - 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

2**CCP 2 - 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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cours dispensés par des formateurs qualifiés

Cas pratiques de situations professionnelles réelles

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salle informatique connectée à Internet.

Logiciels de gestion (EBP, Cegid, Sage, etc.)

Vidéo projecteur interactif

Matériel salle de formation

SUIVI ET ÉVALUATIONS

Examen final : écrit, dossier professionnel et entretien oral devant un jury constitué de professionnels habilités par la DREETS



Possibilité de valider un ou des blocs de compétences

Contrat d'alternance : Prix basé sur le NPEC de France Compétences

Notre centre est accessible aux personnes en situation de handicap et propose un accompagnement adapté par un référent handicap