

SECRETAIRE ASSISTANT(E) - FORMATION 70% A DISTANCE (TITRE PROFESSIONNEL)

Taux de satisfaction : 92.00 %

Taux de réussite : 100.00 %

Taux d'insertion : 64.00 %

PUBLIC VISÉ

Tout public

Demandeur d'emploi

Contrat de sécurisation
professionnelle

Compte Personnel Formation

Projet de transition
professionnelle

Prise en charge demandeur
d'emploi possible

LE + DE LA FORMATION

Un accompagnement permanent
pour garantir votre réussite et
l'obtention du titre professionnel.

DUREE

Durée moyenne : contenus et
durées individualisés.

Durée en centre : 500 heures

Durée en entreprise : 350 heures

Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine

Pourcentage à distance : 70%

DATES PREVISIONNELLES

Du 18/09/2023 au 28/03/2024.

Centre de formation qui dispense
depuis plusieurs années cette
formation

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-junnemann@gmte77.net

Référent handicap :

Nelly Cornolo

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Forfait parcours mixte :

9 750,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

OBJECTIFS

Obtenir le titre professionnel Secrétaire assistant(e) inscrit au RNCP- France
compétences (fiche n°193).

PRE-REQUIS

Français courant, bases en mathématiques et en environnement numérique. Disposer
d'un PC avec caméra, Internet + pack Office version 2010 ou plus.

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel.

Inscriptions du 09/05/2023 au 18/09/2023 au Meaux - Jean VILAR à MEAUX.

Sur entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation de 850 h : 150 en centre, 350 à distance et 350 en entreprise. Semaine de
35 h : 7 h en centre, 14 h à distance et 14 h en entreprise. Tutorat individualisé
permanent.

Evaluations formatives en cours de formation

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD),
accompagnement personnalisé.

CONTENUS

Bloc de compétences / CCP1 : 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

Bloc de compétences / 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

Formation en entreprise

Préparation du dossier professionnel et session de validation

Module Accès à l'emploi

VALIDATION

- ▶ Titre professionnel de Secrétaire Assistant(e) niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Type de financement :

Projet de transition
professionnelle, Prise en charge
demandeur d'emploi possible

N° DOKELIO : SE_0000904736

CODES

NSF : 324

RNCP : 193

CERTIFINFO : 99145

Formacode : 35054

Code Rome : M1607