

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

PUBLIC VISÉ

Tout public
Contrat de sécurisation professionnelle
Compte Personnel Formation
Projet de transition professionnelle

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 : 570 heures
Durée en entreprise : 350 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

La durée de formation est adaptée en fonction du positionnement du candidat (test, entretien).

Pourcentage à distance : 70%

DATES PREVISIONNELLES

Du 15/11/2021 au 20/05/2022.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR
83 avenue Salvador Allende
77100 MEAUX

CONTACT

GMTE77
Brigitte De Junnemann
Tél : 01 60 09 38 32
bde-junnemann@gmte77.net
Réfèrent handicap :
Mme TRAORE Guylaine

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Forfait parcours mixte :
4 500,00 €.
Organisme non soumis à la TVA.
[Voir nos conditions générales de ventes](#)
N° DOKELIO : AF_101329
Eligible CPF N° n°2189

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 06/09/2021 au 05/11/2021 au Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean VILAR à MEAUX.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation de 787 h : 150 en centre, 350 à distance et 287 en entreprise. Semaine de 35 h : 6 h en centre, 14 h à distance et 14 h en entreprise. Tutorat individualisé permanent.

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.

CODES

NSF : 324

RNCP : 193

CERTIFINFO : 99145

Formacode : 35054

Code Rome : M1607