

## SECRETAIRE ASSISTANT(E) (TITRE PROFESSIONNEL)

Taux de satisfaction : 90.00 %

Taux de réussite : 87.00 %

Taux d'insertion : 37.00 %

### PUBLIC VISÉ

Tout public

Salarié(e)s

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 777 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 32h / semaine

La durée peut être augmentée ou réduite après positionnement.

Durée totale: 917 heures

### DATES PREVISIONNELLES

Du 18/09/2023 au 26/04/2024.

### LIEUX DE FORMATION

GRETA Seine-Saint-Denis

Saint-Denis - Espace Lurçat

2 rue Diderot

93200 Saint-Denis

Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

GRETA Seine-Saint-Denis

GRETA 93 Pôle Recrutement

Tél : 01.49.37.92.55

Greta93@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Sophie Rey: greta93.referent.han  
dicap@ac-creteil.fr.

### TARIFS

Prix tarif public maximum :

Forfait parcours présentiel :

11 655,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

### FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des

compétences, Individuels

payants, Compte Personnel

Formation, Projet de transition

professionnelle

### CODES

NSF : 324

### 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 et des savoirs de base en mathématiques. Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat. La maîtrise de l'outil bureautique et des outils de communication est vivement souhaitée. Capacités organisationnelles et relationnelles.

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

### POSITIONNEMENT

pédagogique

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) au : GRETA93@AC-CRETEIL.FR

Informations collectives – Tests – Entretiens individuels

Inscriptions du 01/01/2023 au 15/09/2023 au Saint-Denis - Espace Lurçat à Saint-Denis. Sous réserve de financement.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation alternant apports théoriques et mises en situation professionnelles dans une Entreprise d'Entraînement Pédagogique où le stagiaire est mis en situation de salarié. Durée, rythme et contenus individualisés et variables.

La formation se déroule à plein temps, en collectif, avec une alternance de périodes en centre et en entreprise:

- Apports théoriques et techniques, démonstrations, études de cas pratique
  - Mise en situation pratique et entraînement en atelier (plateaux techniques équipés, matériels et fournitures professionnels)
  - Formation multimodale / en présentiel / en autonomie / à distance
  - Suivi individualisé
  - Périodes de formation en milieu professionnel
- 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

Débouchés: dans tous les secteurs (organisme public et privé)

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

Suite de parcours: TP assistant de direction (niveau 5)