

Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

Eligible CPF - Tous publics - n°2189



SECRETAIRE ASSISTANT(E) (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU IV)

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Titre professionnel Secrétaire Assistant(e)
Ouverture possible suite de parcours :
Assistant(e) de direction (niv III)
Assistant(e) commercial(e) (niv III)

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 670 heures
Durée en entreprise : 140 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
La durée est variable selon les candidats au regard de leurs acquis et de leurs objectifs professionnels.

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.
La formation peut être suivie à temps complet, partiel ou en alternance.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94
Lycée SAINT EXUPERY
2 RUE HENRI MATISSE
94000 Créteil
Tél : 01 49 80 92 30

CONTACT

Sandrine Tigori

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.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Les métiers du secrétariat et de l'assistantat utilisant les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication, transverses à tous les secteurs d'activité.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Maîtrise de l'expression écrite, des bases en mathématiques et outils bureautiques.
Expérience professionnelle dans le secrétariat. Capacités d'organisation et de relation (accueil, travail en équipe...).
Niveau d'entrée : niveau V (CAP, BEP, CFP du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.
Envoyer CV et lettre de motivation au : gnte94.eep@forpro-creteil.org
Sous réserve de financement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exercices et de mise en pratique professionnelle.
La formation se déroule au sein d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique où le stagiaire est mis en situation de "salarié". Il apprend en faisant, à son rythme.
Organisé en alternance.
Cours du jour

CONTENUS

ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE

- ▶ Produire des documents professionnels courants
- ▶ Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service/structure
- ▶ Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure
- ▶ Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
- ▶ Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

REALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIFFERENTES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

- ▶ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ▶ Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
- ▶ Assurer le suivi administratif courant du personnel
- ▶ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

ANGLAIS PROFESSIONNEL

MODULES TRANSVERSAUX

- ▶ Technique de recherche d'emploi (TRE)
- ▶ Éco-citoyenneté et développement durable

Fiche générée le : 24/09/2017

Document non contractuel qui peut subir des modifications