

Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

Eligible CPF - Tous publics - n°2189



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

PUBLIC VISÉ

Plan de formation / CIF
Contrat ou période de professionnalisation

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 950 heures
Durée en entreprise : 245 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
Durée variable selon niveau et expérience professionnelle.

DATES PREVISIONNELLES

Du 04/03/2019 au 17/12/2019.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Lycée Jean VILAR
83 avenue Salvador Allende
77100 MEAUX
Tél : 01 60 09 38 32

CONTACT

Brigitte De Junnemann

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.
Maîtrise des bases bureautiques (Word, Excel) et en mathématiques. Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat. Maîtrise de base des outils de communication (Internet, messagerie). Capacités organisationnelles et relationnelles (accueil, travail en équipe...).
Niveau d'entrée : niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA
Inscriptions du 28/06/2018 au 04/03/2019 au Lycée Jean VILAR à MEAUX.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'applications professionnelles (activités types).
Stage en entreprise (140 h). Formation individualisée selon les acquis et l'expérience du candidat.
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