

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

PUBLIC VISÉ

Tout public
Demandeur d'emploi
Plan de développement des compétences
Individuels payants
Contrat ou période de professionnalisation
Compte Personnel Formation
CPF de transition

NIVEAU

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

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel
Ouverture possible suite de parcours :
Accès éventuel sur un titre professionnel de niveau III (de type assistant(e) de direction)

DUREE

Durée en centre : 728 heures
Durée en entreprise : 280 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
durée modulable

DATES PREVISIONNELLES

Du 02/01/2019 au 31/12/2019.

LIEUX DE FORMATION

GMTE93
Saint-Denis - Espace Lurçat
2 rue Diderot
93200 Saint-Denis
gmte93@ac-creteil.fr
Tél : 01 55 84 03 60

CONTACT

Laurence Nalem
laurence.nalem@ac-creteil.fr

TARIFS

Prix tarif public maximum : 11,00 € de l'heure.

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 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 V (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation
Inscriptions du 02/01/2019 au 31/12/2019 au Saint-Denis - Espace Lurçat à Saint-Denis.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exercices et de mise en pratique professionnelle sur une activité simulée d'entreprise d'entraînement pédagogique.
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