

SECRETARE ASSISTANT(E) (TITRE PROFESSIONNEL)

Taux de réussite : 90.00 %

Taux de retour à l'emploi : 45.00 %

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Contrat ou période de professionnalisation

Compte Personnel Formation

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 4 (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 : 700 heures

Durée en entreprise : 245 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

Durée variable selon niveau et expérience professionnelle.

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

N° de session DOKELIO : 298531

LIEUX DE FORMATION

GMTE77

Lycée Jean VILAR

83 avenue Salvador Allende

77100 MEAUX

gmte77@ac-creteil.fr

Tél : 01 60 09 38 32

CONTACT

Brigitte De Junnemann

gmte77.meauxjeanvilar@ac-creteil.fr

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 11,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

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 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA

Inscriptions du 08/07/2019 au 09/03/2020 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.

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