

SECRETAIRE ASSISTANT(E) - FORMATION A DISTANCE

PUBLIC VISÉ

Tout public
 Contrat de sécurisation
professionnelle
 Compte Personnel Formation
 Projet de transition
professionnelle

LE + DE LA FORMATION

Un accompagnement permanent pour garantir votre réussite et l'obtention du titre professionnel.

DUREE

Durée moyenne : contenus et
durées individualisés.
 Durée de formation : 500 heures
 Durée en entreprise : 280 heures
 Durée hebdomadaire moyenne :
33h / semaine
 Pourcentage à distance : 70%

DATES PREVISIONNELLES

Du 26/09/2022 au 07/04/2023.

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
 Sadia El-mouaddib
 Tél : 01 55 84 03 60
 gmt93.saintdenis@ac-creteil.fr
 Référent handicap :
 herve.muller@ac-creteil.fr
 Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Nous consulter
 Organisme non soumis à la TVA.
 Voir nos conditions générales de ventes

FINANCEMENTS

Type de financement :
 Individuels payants, Compte
Personnel Formation

CODES

NSF : 324
 RNCP : 36804

OBJECTIFS

Obtenir le titre professionnel Secrétaire assistant(e) inscrit au RNCP- France compétences (fiche n°36804).

PRE-REQUIS

Maîtrise du français courant, des bases en mathématiques et de l'environnement numérique. Disposer d'un PC relié à Internet + pack Office version 2010 ou plus. Disposer d'une caméra pour les moments à distance avec les formateurs est un plus. Niveau 3

Pas de contre-indication liée à l'exercice du métier

Objectifs complémentaires:

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.

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 27/06/2022 au 23/09/2022 au Saint-Denis - Espace Lurçat à Saint-Denis.
 --INFORMATIONS DIVERSES

Accessible à certaines personnes en situation de handicap

Le centre est ouvert du Lundi au vendredi de 9h00 à 17h00

Les conditions générales de vente sont téléchargeables sur le site

<https://www.forpro-creteil.org/formation/greta/gmt93/>

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

Semaine de 35 h : 6 h en centre, 15 h d'activités à distance et 14 h en entreprise.
 Tutorat individualisé synchrone et asynchrone tout au long du parcours.

CONTENUS

BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- ▶ Produire des documents professionnels courants
- ▶ Communiquer des informations par écrit
- ▶ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ▶ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- ▶ Planifier et organiser les activités de l'équipe

BC02 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- ▶ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ▶ Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- ▶ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- ▶ Assurer le suivi administratif courant du personnel



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

CERTIFINFO : 99145

Formacode : 35007

Code Rome : M1607



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