RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta SEINE-SAINT-DENIS ACADÉMIE DE CRÉTEIL

SECRETAIRE ASSISTANT(E) - FORMATION A DISTANCE

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi

Prise en charge demandeur d'emploi possible

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 : 585 heures

Durée en entreprise : 280 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

Durée totale: 865 heures

Pourcentage à distance : 70%

DATES PREVISIONNELLES

Du 02/10/2023 au 26/04/2024.

Sous réserve d'un financement du conseil Régional d'île de France.

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

GRETA 93 Pôle Recrutement

Tél : 01.49.37.92.55

Greta93@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Sophie Rey: greta93.referent.handicap@ac-creteil.fr.

Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Forfait parcours mixte :
8 550,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

FINANCEMENTS

Type de financement :

Prise en charge demandeur d'emploi possible

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 11/04/2023 au 30/09/2023 au Saint-Denis - Espace Lurçat à Saint-Denis.

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 entrainement 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.
Organisé en alternance.

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

VALIDATION

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta SEINE-SAINT-DENIS
ACADÉMIE DE CRÉTEIL

CODES

NSF : 324

RNCP : 36804

CERTIFINFO : 99145

Formacode : 35007

Code Rome : M1607

- 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