

SECRETAIRE ASSISTANT(E) - FORMATION A DISTANCE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Demandeur d'emploi
Contrat de sécurisation
professionnelle
Compte Personnel Formation
Projet de transition
professionnelle
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 : 500 heures
Durée en entreprise : 350 heures
Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine
Pourcentage à distance : 70%

DATES PREVISIONNELLES

Du 18/09/2023 au 28/03/2024.
Centre de formation qui dispense
depuis plusieurs années cette
formation

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
Meaux - Jean VILAR
83 avenue Salvador Allende
77100 MEAUX

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Brigitte De Junnemann
Tél : 01 60 09 38 32
greta77.meaux-vilar@ac-creteil.fr
Réfèrent handicap :
Nelly Cornolo

Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Forfait parcours mixte :
9 750,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

FINANCEMENTS

Type de financement :

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

Français courant, bases en mathématiques et en environnement numérique. Disposer
d'un PC avec caméra, Internet + pack Office version 2010 ou plus.

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel.
Inscriptions du 09/05/2023 au 18/09/2023 au Meaux - Jean VILAR à MEAUX.
Sur entretien

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation de 850 h : 150 en centre, 350 à distance et 350 en entreprise. Semaine de
35 h : 7 h en centre, 14 h à distance et 14 h en entreprise. Tutorat individualisé
permanent.
Evaluations formatives en cours de formation
Cours du jour
Période de formation en entreprise.
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD),
accompagnement personnalisé.

 https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf

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

- ▶ Titre professionnel de Secrétaire Assistant(e) niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Projet de transition
professionnelle, Prise en charge
demandeur d'emploi possible
N° DOKELIO : SE_0000904736

CODES

NSF : 324

RNCP : 36804

CERTIFINFO : 99145

Formacode : 35007

Code Rome : M1607

