RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta VAL-DE-MARNE ACADÉMIE DE CRÉTEIL

SECRETAIRE ASSISTANT(E) - FORMATION A DISTANCE

Taux de satisfaction : 85.00 %

Taux de réussite : 82.00 %

Taux d'insertion : 60.00 %

PUBLIC VISÉ

Tout public

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 en centre : 560 heures

Durée en entreprise : 385 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

Format hybride 40% présentiel et 60% distanciel.

DATES PREVISIONNELLES

Du 20/09/2023 au 26/04/2024.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

Collège Nicolas BOILEAU

20 Route du Plessis

94430 Chennevières-sur-Marne

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Nathalie Fouilleux

Tél : 01 45 93 24 98

greta94.boileau@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Riadh Baghli
greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr - Tél : 01 45 16 19 19

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Forfait parcours mixte :
4 500,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des compétences, Contrat de sécurisation professionnelle, Compte Personnel Formation

CODES

OBJECTIFS

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

PRE-REQUIS

Maîtrise du français courant - B2, des bases en mathématiques et de l'environnement numérique.

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel.
Inscriptions du 01/04/2023 au 20/09/2023 au Collège Nicolas BOILEAU à Chennevières-sur-Marne.
Sous réserve de financement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation organisée en alternance et en modalité hybride : 45% présentiel et 55% distanciel.
CCP1 : 154h Présentiel + 154h distanciel dont 9h synchrones
CCP2 : 141H Présentiel + 198h distanciel dont 9h synchrones
Pour la formation à distance :
-disposer d'un PC relié à Internet, du pack Office version 2010 ou plus, voire d'une caméra pour les plages synchrones.
-configuration technique requise : https://lms.greta.region-academique-idf.fr/local/pages/?id=2
-un temps d'appropriation aux outils est organisé en début de parcours.
-l'accompagnement technique et pédagogique individualisé est assuré 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

VALIDATION

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Secteurs d'activités :
L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées,

NSF : 324

RNCP : 36804

CERTIFINFO : 99145

Formacode : 35007

Code Rome : M1607

établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.
Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

Type d'emplois accessibles :
secrétaire, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent
, assistant administratif, assistant d'équipe, assistant d'entreprise.