RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta VAL-DE-MARNE ACADÉMIE DE CRÉTEIL

SECRETAIRE ASSISTANT(E) (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 670 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

La durée est variable selon les candidats au regard de leurs acquis et de leurs objectifs professionnels.

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

La formation peut être suivie à temps complet, partiel ou en alternance.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

Lycée SAINT EXUPERY

2 RUE HENRI MATISSE

94000 Créteil

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Karima Hakem

Tél : 01 49 80 92 30

greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

Référent handicap :

greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr

Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

FINANCEMENTS

Type de financement :

Individuels payants, Pro A, Contrat de sécurisation professionnelle, Compte Personnel Formation, Projet de transition professionnelle, Contrat de professionnalisation

CODES

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.

PRE-REQUIS

Maîtrise de l'expression écrite, des bases en mathématiques et outils bureautiques. Expérience professionnelle dans le secrétariat. Capacités d'organisation et de relation (accueil, travail en équipe...).
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Inscription tout au long de l'année. Tests et entretien individuel.
Envoyer CV et lettre de motivation pour prise de rendez-vous au :
greta94.saintexupery@ac-creteil.fr

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exercices et de mise en pratique professionnelle.
La formation se déroule au sein d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique où le stagiaire est mis en situation de "salarié". Il apprend en faisant, à son rythme.
Organisé en alternance.
Cours du jour

CONTENUS

CCP1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- Produire des documents professionnels courants
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service/structure
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

CCP2 : TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

ANGLAIS PROFESSIONNEL

MODULES OPTIONNELS

- Technique de recherche d'emploi (TRE)
- Éco-citoyenneté et développement durable
- Consolidation du projet professionnel :

Utiliser des outils et des environnements numériques : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Drive
Développement des compétences transverses
Certification TOSA® /PIX et/ou Cléa

VALIDATION

NSF : 324

RNCP : 36804

Formacode : 35054

Code Rome : M1607

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

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formation complémentaire permettant d'atteindre le niveau 5 (Bac+2) : TP assistant de direction

Pour consulter nos taux de satisfaction, de certification et d'insertion : https://www.forpro-creteil.org/actualites/les-taux-du-greta-val-de-marne--66632903c0d75ac154b2930c/