RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta SEINE-SAINT-DENIS ACADÉMIE DE CRÉTEIL

SECRETAIRE ASSISTANT(E) (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public

Salarié(e)s

Plan de développement des compétences

Projet de transition professionnelle

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 693 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 32h / semaine

La durée peut être augmentée ou réduite après positionnement.

Durée totale: 833 heures

Pourcentage à distance : 20%

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

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 :

greta93.referent.handicap@ac-creteil.fr

Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Forfait parcours présentiel :
10 445,00 €.

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,

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 et des savoirs de base en mathématiques. Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat. La maîtrise de l'outil bureautique et des outils de communication est vivement souhaitée. Capacités organisationnelles et relationnelles.
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

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 01/09/2023 au 29/02/2024 au GRETA Seine-Saint-Denis à Aubervilliers.

MODALITES PEDAGOGIQUES

POSSIBILITE DE VALIDER UN OU DES BLOCS DE COMPETENCES
Formation alternant apports théoriques et mises en situation professionnelles dans une Entreprise d'Entraînement Pédagogique où le stagiaire est mis en situation de salarié.
Durée, rythme et contenus individualisés et variables.
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
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
-

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Projet de transition professionnelle

CODES

NSF : 324

RNCP : 36804

Formacode : 35054

Code Rome : M1607

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

MODALITES D'EVALUATION

- Mise en situation professionnelle reconstituée
- Dossier professionnel
- Entretien avec jury professionnel

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 (niveau 5)