RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

CFA ACADÉMIQUE
GIP FCIP
ACADÉMIE DE CRÉTEIL

SECRETAIRE ASSISTANT(E) (TITRE PROFESSIONNEL)

Taux de satisfaction : 94.00 %

Taux de réussite : 91.00 %

PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans

Rqth

Créateur ou repreneur d'entreprise

Sportif de haut niveau

Contrat d'apprentissage

LE + DE LA FORMATION

Aucun frais d'inscription demandé. Prise en charge à 100%.
Pour connaître tous les indicateurs du CFA académique, consultez le site InserJeunes.

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 595 heures

Durée en entreprise : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Du 04/09/2023 au 28/06/2024.

LIEUX DE FORMATION

CFA

Lycée Saint Exupéry

2 rue Henri Matisse

94000 Créteil

CONTACT

CFA

Nicole Eustache

Tél : 01 57 02 67 74

cfa-academique@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Julie Boehrer/Mme Boumendil

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Forfait parcours mixte :
7 500,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

FINANCEMENTS

Type de financement :

Contrat d'apprentissage

CODES

NSF : 324

RNCP : 36804

OBJECTIFS

Cette formation a pour objectif de permettre aux stagiaires ayant un projet professionnel lié à l'emploi de secrétaire d'obtenir la certification au titre professionnel Secrétaire Assistant.
A l'issue de sa formation, le stagiaire sera en capacité de :
- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- Mobiliser les réseaux d'emploi et s'insérer durablement
- Utiliser les compétences numériques de manière efficace"

PRE-REQUIS

Cette formation s'adresse à un public de niveau 3 (BEP/CAP) ou disposant de 2 ans d'expérience professionnelle dont 1 an dans le domaine du secrétariat. Face aux exigences de l'emploi, il est attendu en terme de pré-requis :
- Expression écrite permettant la rédaction de textes simples courants
- Communication orale adaptée selon diverses situations
- un premier niveau de maitrise de l'environnement numérique de travail, des fonctionnalités de base de traitement de texte et tableur

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

L'admission en formation s'effectue sur dossier et en entretien.
Inscriptions du 27/03/2023 au 07/07/2023 au Lycée Saint Exupéry à Créteil.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Parcours en alternance. Formation individualisée mixte : cours en présentiel, accompagnement personnalisé.
Organisé en alternance.
Cours du jour
Période de formation en entreprise.

CONTENUS

- CCP1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS 246h
- 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 234h
- 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
- Découverte des métiers et consolidation du projet professionnel 21h
- Accompagnement à l'insertion professionnelle 38h

Club développement durable des établissements publics et entreprises publiques
CHARTE DIVERSITÉ

Formacode : 35054

Code Rome : M1607

- Sensibilisation à la RSE (Responsabilité sociale et environnementale) 21h
- Accompagnement validation et certification du titre 35h

VALIDATION

- Titre professionnel de Secrétaire Assistant(e) niveau : 4

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Métiers du secrétariat et de l'assistanat en entreprise ou en intérim.