

SECRETAIRE ASSISTANT(E) (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Contrat de sécurisation professionnelle
Projet de transition professionnelle
Prise en charge demandeur d'emploi possible

LE + DE LA FORMATION

Formation individualisée en durée et en contenu en fonction des besoins du stagiaire

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée de formation : 560 heures
Durée en entreprise : 203 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
Pourcentage à distance : 30%

DATES PREVISIONNELLES

Du 05/05/2025 au 04/11/2025.
Le centre de formation se situe face au RER A de Noisy/Champs

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
Champs - Collège J. WIENER
9 Rue Jean Wiener
77420 Champs-sur-Marne

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Derbecourt Perrine
Tél : 01 61 44 08 40
greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr

Référent handicap :
Isabelle RUETTE

[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](#)

CODES

NSF : 324
RNCP : 36804

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.
Maîtrise des bases bureautiques (Word, Excel) et en mathématiques. Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat. Maîtrise de base des outils de communication (Internet, messagerie). Capacités organisationnelles et relationnelles (accueil, travail en équipe...).
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA
Inscriptions du 24/06/2024 au 02/05/2025 au Champs - Collège J. WIENER à Champs-sur-Marne.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'applications professionnelles (activités types).
Stage en entreprise. Formation individualisée selon les acquis et l'expérience du candidat.
Evaluations formatives en cours de formation
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



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Formacode : 35054

Code Rome : M1607



SEINE-ET-MARNE
ACADÉMIE DE CRÉTEIL

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formation complémentaire permettant d'atteindre le niv. 5 (bac +2) : TP Assistant(e) de Direction