

SECRETAIRE ASSISTANT(E) (TITRE PROFESSIONNEL)

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Pro A

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée de formation : 595 heures
Durée en entreprise : 196 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
4 périodes d'une semaine en entreprise
Pourcentage à distance : 30%

DATES PREVISIONNELLES

Du 05/05/2025 au 14/11/2025.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
Meaux - Jean VILAR
83 avenue Salvador Allende
77100 MEAUX

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Brigitte De Junnemann
Tél : 01 60 09 38 32
bde-junneman@greta77.fr
Référént handicap :
Isabelle Ruelle
[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
Formacode : 35054
Code Rome : M1607

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

Contacter le GRETA
Inscriptions du 13/11/2024 au 02/05/2025 au Lycée Jean Vilar à MEAUX.

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

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 Asssistant(e) de Direction