

## TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT(E) - FORMATION 70% A DISTANCE

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### LE + DE LA FORMATION

Un accompagnement permanent pour garantir votre réussite et l'obtention du titre professionnel.

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 500 heures

Durée en entreprise : 287 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

Pourcentage à distance : 70%

### DATES PREVISIONNELLES

Du 14/12/2020 au 18/06/2021.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Lycée SAINT EXUPERY

2 RUE HENRI MATISSE

94000 Créteil

Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

GMTE94

Sandrine Tigori

Tél : 01 49 80 92 30

gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Alexandra Clou

referent.handicap.gmte94@ac-creteil.fr - Tél : 01 45 16 19 19

### TARIFS

Prix tarif public maximum :

Forfait parcours mixte :  
4 500,00 €.

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, Compte Personnel Formation  
Eligible CPF N° n°2189



### OBJECTIFS

Obtenir le titre professionnel Secrétaire assistant(e) inscrit au RNCP- France compétences (fiche n°193).

### PRE-REQUIS

Maîtrise du français courant, des bases en mathématiques et de l'environnement numérique. Disposer d'un PC relié à Internet + pack Office version 2010 ou plus. Disposer d'une caméra pour les moments à distance avec les formateurs est un plus.

### POSITIONNEMENT

pédagogique

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel.

Envoyer CV et lettre de motivation pour prise de rendez-vous au : gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation de 787 h : 150 h en centre, 350 h à distance et 287 h en entreprise. Semaine de 35 h : 7 h en centre, 14 h d'activités à distance et 14 h en entreprise. Tutorat individualisé permanent.

### CONTENUS

#### Bloc de compétences / CCP1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- ▶ Produire des documents professionnels courants
- ▶ Communiquer des informations par écrit
- ▶ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ▶ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- ▶ Planifier et organiser les activités de l'équipe

#### Bloc de compétences / CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- ▶ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ▶ Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- ▶ Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- ▶ Assurer le suivi administratif courant du personnel

#### Formation en entreprise

#### Préparation du dossier professionnel et session de validation

#### Module Accès à l'emploi

### VALIDATION

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

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Assistant(e) de direction (niv 5)

Assistant(e) commerciale (niv 5)

## CODES

NSF : 324

RNCP : 193

CERTIFINFO : 99145

Formacode : 35054

Code Rome : M1607