

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

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Contrat de sécurisation  
professionnelle  
Compte Personnel Formation  
Projet de transition  
professionnelle

### 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 11/06/2021.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77  
Centre GRETA MTE 77 - Meaux -  
Jean VILAR  
83 avenue Salvador Allende  
77100 MEAUX  
Site accessible aux personnes en  
situation de handicap

### CONTACT

GMTE77  
Brigitte De Junnemann  
Tél : 01 60 09 38 32  
bde-junnemann@gmte77.net  
Réfèrent handicap :

Laurent Valleix

### TARIFS

Prix tarif public maximum :  
Forfait parcours mixte :  
4 500,00 €.  
Organisme non soumis à la TVA.  
[Voir nos conditions générales de ventes](#)  
Eligible CPF N° n°2189



### CODES

NSF : 324

### OBJECTIFS

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

### PRE-REQUIS

Français courant, bases en mathématiques et en environnement numérique. Disposer  
d'un PC avec caméra, Internet + pack Office version 2010 ou plus.

### POSITIONNEMENT

pédagogique

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Test et entretien individuel.  
Inscriptions du 21/09/2020 au 31/12/2020 au Centre GRETA MTE 77 - Meaux - Jean  
VILAR à MEAUX.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation de 787 h : 150 en centre, 350 à distance et 287 en entreprise. Semaine de 35  
h : 6 h en centre, 14 h 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.



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RNCP : 193

CERTIFINFO : 99145

Formacode : 35054

Code Rome : M1607

