

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

Taux de réussite : 90.00 %

Taux d'insertion : 55.00 %

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 : 280 heures
Durée hebdomadaire moyenne :
33h / semaine
Pourcentage à distance : 70%

DATES PREVISIONNELLES

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

LIEUX DE FORMATION

GMTE93
Saint-Denis - Espace Lurçat
2 rue Diderot
93200 Saint-Denis
Site accessible aux personnes en
situation de handicap

CONTACT

GMTE93
Delphine Poirier
Tél : 01 55 84 03 60
gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr
Réfèrent handicap :
herve.muller@ac-creteil.fr

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Forfait parcours mixte :
9,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

FINANCEMENTS

Type de financement :
Individuels payants, 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.
Inscriptions du 08/10/2020 au 14/12/2020 au Saint-Denis - Espace Lurçat à Saint-Denis.
--INFORMATIONS DIVERSES
Taux de satisfaction stagiaire : 83%
Accessible à certaines personnes en situation de handicap
Le centre est ouvert du Lundi au vendredi de 9h00 à 17h00
Les conditions générales de vente sont téléchargeables sur le site
<https://www.forpro-creteil.org/formation/greta/gmte93/>--
Cette formation peut être financée dans le cadre du CPF

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation de 780 h : 150 h en centre, 350 h à distance et 280h en entreprise.
Semaine de 35 h : 7 h en centre, 14 h d'activités à distance et 14 h en entreprise.
Tutorat individualisé synchrone et asynchrone tout au long du parcours.

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.

CODES

NSF : 324

RNCP : 193

CERTIFINFO : 99145

Formacode : 35054

Code Rome : M1607