TITRE PROFESSIONNEL

Secrétaire Assistant(e)

Alternance - Niveau 4 Bac

Objectifs :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

PRÉ-REQUIS

- **Niveau de classe 1re/ terminale ou équivalent**
- **Niveau CAP/BEP/Titre professionnel de niveau 3**
- **Personne sortie du système scolaire**

RYTHME

- **Nombre d'heures : 441**
- **Rythme d'alternance : 2 jours école / 3 jours en entreprise**
- **Ou en formation continue**
- **Durée : 8 mois**

ADMISSION

- **Étude du dossier de candidature**
- **Entretien individuel**
- **Test de positionnement à l'entrée de la formation**

PROGRAMME DE FORMATION

1. 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.**

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.**

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé**
- **Moyens pédagogiques : Documents écrits – Diaporama - formateur qualifié - logiciels**

CERTIFICATION

L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (BAC technique) de Secrétaire Assistant(e).

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

CCP - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

CCP - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET D'OBTENTION DU TITRE

- Mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RE
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation
- Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RE
- Un entretien final avec le jury

QUALITÉS

- Avoir un esprit d'équipe et un sens de l'accueil
- Être capable de s'adapter à diverses tâches
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Maîtrise de la communication orale et écrite pour échanger efficacement avec les collaborateurs
- Savoir prioriser et planifier efficacement les activités quotidiennes
- Savoir rester calme et efficace, même dans des situations stressantes ou lors des périodes de forte activité

DÉBOUCHÉS

- Assistant(e) administrative
- Assistant(e) d'entreprise
- Assistant(e) d'équipe
- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent

FINANCEMENT

- Gratuit pour les apprentis
- Prise en charge possible
- Prix de la formation 5800 euros par an

INTERVENANTS

Enseignants Education Nationale et formateurs issus du monde professionnel

RÉFÉRENT HANDICAP

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
Pour toute personne reconnue en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter pour votre projet de formation.
Vous pouvez ainsi vous rapprocher de notre équipe pédagogique et notamment de notre référente Handicap.

Ouvert en contrat d'apprentissage
du 01 octobre 2024 au 27 juin 2025
Entrée permanente jusqu'au 04/12/2024 (en fonction des places disponibles)

Public : Tout public

% Réussite : Session 2024 : **75%**

Mise à jour le : 28 AOUT 2024

Référence de la formation : Inscrit au RNCP 36804

04.22.12.32.01
firstlineformation@gmail.com
298 Av Lou Gabian, 83600, Fréjus