

Durée :
800 heures
(560 en centre et 240 en entreprise)

Dates :
Session 1
03/06/2024 au 13/12/2024

Session 2
02/12/2024 au 20/06/2025

Horaires : lundi au vendredi de 8h30
à 12h30 et de 13h30 à 16h30

Tarif : 4500€-net de TVA



Programme de formation

« **SECRETAIRE ASSISTANT** »

Réf. SA – RNCP : 36804 - ROME : M1607

Objectifs

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

Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU
PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION.

Date d'enregistrement : 13/07/2022

Public

Toute personne ayant le statut de demandeur d'emploi, salarié, ou en reconversion professionnelle

Prérequis

Prérequis : Être titulaire du CAP/BEP, connaître les bases du secrétariat

Niveau exigé : CAP/BEP

Débouché

- ✓ Secrétaire administratif
- ✓ Secrétaire polyvalent
- ✓ Assistant administratif
- ✓ Assistant d'équipe
- ✓ Assistant d'entreprise

Modalités

Les inscriptions sont entre 3 mois et 3 jours avant le démarrage.
Vérification des prérequis, test de positionnement, entretien.

Modalités de financement

Financement personnel, Pôle Emploi, Région, OPCO, CPF

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contact référent handicap

Julie DORVILLE BOUDHOU

Tel : 0590 25 56 59

E-mail : gestion.gformvente@gmail.com

Contact

Lydia SELBONNE

Tel : 0590 25 56 59 / 0690 25 88 57

E-mail :

secretariat.gformvente@gmail.com

Contenu

Module 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

Module 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'activités commerciale
- ✓ Assurer le suivi administratif courant du personnel

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

Apports théoriques sur l'évolution du secrétariat, accès à la plateforme collaborative. Méthode interactive et démonstrative avec application sur des cas concrets issus des situations des apprenants.

Outils pédagogiques : Vidéo YouTube, quiz,

Supports pédagogiques : Livret remis au stagiaire

Éléments matériels de la formation

Supports techniques : De nombreuses mises en situation

Salle de formation : Salle climatisée, rétroprojecteur, espace de restauration, accès aux personnes en situation de handicap

Équipements divers mis à disposition : Un ordinateur portable avec une connexion internet

Documentation : Le formateur s'appuiera sur des ouvrages et des vidéos disponibles

Compétences des formateurs

Consultant-Formateur certifié Formateur Professionnel d'Adultes
Experts dans le domaine du secrétariat.

Suite parcours : Assistant de direction, Assistant Ressources Humaines, Assistant Commercial

Équivalence : néant - **Passerelle :** néant

Modalités d'évaluation : QCM, contrôles continus, ECF (évaluation en cours de formation) et examen blanc.

Sanction Certification (ou d'acquisition des compétences)

Certification du Titre Professionnel de Secrétaire Assistant de niveau IV.
Possibilité de valider un ou des blocs de compétence.

QUELQUES INFORMATIONS

Statistiques

Cette formation a déjà été **suivie par 24 stagiaires** (de 2021 à 2023)

En 2023 sur 12 apprenants

Le **taux de présentation** se monte à **94 %**.

Le **taux de réussite** (certifiés) est de **73 %**.

Le **taux de satisfaction** se monte à **98 %**.

Le **taux d'insertion** est de **27 % (dans le métier 27% et autre secteur 0%)**