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

Dates :
Session 1 : 10/06/2025 au 19/12/2025
Session 2 : 04/12/2025 au 19/06/2026

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

Tarif : 5500€-net de TVA

GFORM'VENTE
La formation durable !

les acteurs de la compétence

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, connaitre 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 entes
- ✓ 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

Eléments 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
Equipements divers mis à disposition : Un ordinateur portable avec une connexion internet
Documentation : Le formateur s'appuiera sur des ouvrages et des vidéo 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
Equivalence : 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 36 stagiaires** (de 2021 à 2024)
En 2024 sur 12 apprenants
Le **taux de présentation** se monte à **100 %.**
Le **taux de réussite** (certifiés) est de **70 %.**
Le **taux de satisfaction** se monte à **87 %.**
Le **taux d'insertion** est de **25 % (dans le métier 25% et autre secteur 0%)**

Mise à jour le 08/07/2025

Document remis au stagiaire avant son inscription (Article L 6353-8 du Code du Travail) – V8 Mise à jour le 06-06-2024