

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT - TP SA

GRETA des Hauts-de-Seine (92)

6 place Jules GUESDE, 92100 Boulogne-Billancourt

OBJECTIFS

Cette formation a pour objectif de permettre aux stagiaires ayant un projet professionnel lié à l'emploi de secrétaire d'obtenir la certification au titre professionnel Secrétaire Assistant.

A l'issue de sa formation, le stagiaire sera en capacité de :

- 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
- Mobiliser les réseaux d'emploi et s'insérer durablement
- Utiliser les compétences numériques de manière agiles

CONTENU

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités : 246 h

- 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

CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines : 234 h

- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Modules complémentaires :

- Cohésion de groupe : 14 h
- Accompagnement vers l'emploi : 21 h
- Accompagnement à l'élaboration du dossier professionnel : 28 h
- Transition écologique : 7h

PUBLICS

- Demandeur d'emploi
- Individuel
- Salarié

DURÉE

De 640 h, dont 140 h en entreprise

DATES

Date de début : 13 novembre 2023

Date de fin : 09 avril 2024

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 (ex V)

ou disposant de 2 ans d'expérience professionnelle dont 1 an dans le domaine du secrétariat.

Face aux exigences de l'emploi, il est attendu en terme de pré-requis :

- Expression écrite permettant la rédaction de textes simples courants
- Communication orale adaptée selon diverses situations
- Un premier niveau de maîtrise de l'environnement numérique de travail, des fonctionnalités de base de traitement de texte et tableur

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (ex IV)

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de compétences
- Titre
Titre Professionnel Secrétaire Assistant

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- A distance
- Cours du jour
- Formation de groupe

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Vous pouvez candidater en déposant vos CV et lettre de motivation en cliquant directement en haut de la fiche sur : nous contacter.

Ou par mail à l'adresse : contact@greta-92.fr (en précisant l'intitulé de la formation)

COÛT

Formation prise en charge pour les demandeurs d'emploi par la Région Île-de-France. Individuels : nous consulter.

FINANCEMENT

- AGEFIPH
- Auto-financement
- Région Ile-de-France

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Secrétariat, assistantat

CONTACT

Agence commerciale
Téléphone : 01 46 99 92 92
Email : contact@greta-92.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Carole Marie
contact@greta-92.fr