

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT

Voie d'accès

RNCP 36804

- Formation Continue
- Reconversion Professionnelle
- Demandeur d'emploi

Éligible au CPF

- OUI NON

Diplôme délivré par le Ministère du Plein Emploi et de l'Insertion

Date d'enregistrement à la certification : 31/12/2015

Public

- Demandeur d'emploi inscrit à France Travail
- Adulte en reconversion professionnelle
- Salarié ayant un projet de monter en compétences

Pré-requis

- Avoir validé un projet professionnel en direction du secteur du secrétariat/assistantat par le biais d'une période d'immersion en entreprise ou via une expérience professionnelle concluante
- Connaissance du métier et de ses attentes.
- Etre à l'aise avec l'outil informatique
- Détenir les règles de base de la langue française

Modalités et délais d'accès

Salariés/Demandeur d'emploi :

- Rendez-vous avec une conseillère de formation / Positionnement / Étude du dossier
- 1 à 6 mois selon financement et situation professionnelle

Autre public : nous consulter

Objectifs

- Accueillir, orienter ou renseigner un correspondant téléphonique et/ou visiteur
- Maîtriser et optimiser les outils bureautiques dans le but de rédiger des écrits professionnels
- Résoudre les dysfonctionnements courants (retard de livraison, erreurs de facturation...)
- Gérer les ressources matérielles courantes d'un service (fournitures, équipements...)
- Identifier, planifier des opérations pour la réalisation d'un événement, d'un dossier

Durée

- 658 heures sur 5 mois dont 518 heures en centre de formation et 140 heures en stage.
- Durée ajustable selon les antécédents des parcours, diplôme(s) et profil

Tarifs de la formation

- Salarié et demandeur d'emploi : À partir de 10€ de l'heure
- Autre public : nous consulter

Poursuites d'études

Titres Professionnels de niveau 4 et 5

- Assistant de Gestion et d'Administration d'Entreprise, Secrétaire Assistant Médico-social,
- Secrétaire comptable...)

Débouchés Professionnels

- Secrétaire Assistant /Agent administratif dans tous types d'entreprises :
- Grandes entreprises : l'emploi peut être spécialisé en fonction de la structure de l'entreprise
- TPE / PME : Le secrétaire assistant est polyvalent et traite tous les types de dossiers, en relation avec son supérieur hiérarchique et le service.
- Secteur Publique ou Associatif :
- Agent administratif dans tout types de structures (centre de gestion, collectivité, centres sociaux...)

Contact

FORMATION CONTINUE
indivccivf@campus120.cci.fr
05 49 37 44 59

Lieu de la formation

CCI de la Vienne - Campus 120
120 rue du Porteau
86000 Poitiers

Inscription

Flashez le code ou saisissez l'adresse <https://urlz.fr/nA9X>





Taux de réussite
en 2024
87.2 %



Taux de
satisfaction 2024
100 %



Nombre
de formés 2023/2024
8

Programme & Contenu

BLOC 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

BLOC 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

Modules Transversales

- Ateliers de redynamisation en français et en anglais
- Ateliers bureautique

Modalités d'évaluations

- Des évaluations intermédiaires de contrôle d'acquisition des compétences permettront à l'équipe d'évaluer les acquis et de mesurer les progrès de chacun et son degré d'autonomie par rapport aux compétences nouvellement acquises
- Modalités d'évaluations intermédiaires et finales
- Des bilans organisés à mi-parcours et en fin de formation

Validation de la certification :

- Mise en situation écrite : 04 h 00
- Mise en situation orale : 00 h 20 min
- Entretien technique : 00 h 20 min
- Entretien finale : 00 h 20 min devant un jury constitué de 2 professionnels habilités par la DIRECCTE.

Validation partielle de la certification :

- en cas d'échec à la certification globale, le candidat peut obtenir la validation partielle de certains blocs de compétences, acquis pour une durée de 5 années.

Méthodes et moyens mobilisés

- Equipe pédagogique adaptée à la pédagogie inversée et à un public en reconversion professionnelle
- La formation se déroule en présentiel dans nos salles de cours avec un formateur
- Possibilité d'adaptation du parcours de formation en fonction des besoins individuels



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos établissements sont engagés dans une démarche de progrès pour l'accessibilité des centres de formation, en collaboration avec le Centre Ressource Formation Handicap. Pour connaître la faisabilité de votre projet de formation, contactez directement notre référent handicap : referent-handicap@campus120.cci.fr

- Une expérience de +30 ans dans la formation et de connexion avec les entreprises de la Vienne
- Un accompagnement dans vos recherches d'entreprises
- Des salles de cours équipées selon les spécialités : laboratoire, cuisine, restaurant, bar, boutique...
- Un site convivial de 6 hectares, avec parking, gymnase, espaces verts, restauration ...

CCI de la Vienne - CAMPUS 120
120 rue du Porteau - 86000 POITIERS
Tél : 05 49 37 44 50

CCI Vienne - Service communication
SIREN 188 600 035

Ne pas jeter sur la voie publique

Document non contractuel
Mise à jour : 23 septembre 2024



www.campus120.fr

