

Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e)

CODE RNCP FORMACODE

36804 35054

CODE DIPLOME

46T32402

TYPE D'ACTION

Formation continue

VAE

DOMAINE D'ACTIVITÉ

Vie et gestion des organisations »

Secrétaire Assistant(e)

LIEU(X)

Deux sites de formation possibles:

- Collège Front de Mer

Rue Evremont Gène
97110 POINTE A PITRE

- Collège Jean Jaurès

Rue Jean Jaurès - Bourg
97123 BAILLIF

DURÉE TOTALE DE LA FORMATION

839 h

Heures en centre

Centre 650 h

Heures en entreprise

189 h

NOMBRE DE PARTICIPANTS

12

PUBLIC CIBLE

Demandeur d'emploi

Jeune 16-29 ans

Salarié

Individuel/Autre statut

MODALITÉS D'ACCÈS

Entretien

Test écrit

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Atelier pratique

Autonomie assistée

Formation individualisée

Formation présentielle



Dates prévisionnelles et délais d'accès

Date de début : 09/09/2024

Date de fin : 07/05/2025

Prochaine session: Octobre 2025

Cette formation est accessible en alternance.

OBJECTIF(S)

Cette formation inscrite au dispositif AIRE, vise à permettre aux participants d'acquérir les compétences nécessaires à l'obtention du titre et à l'exercice du métier de secrétaire assistant (e).

PRÉ-REQUIS

Niveau 4 - Equivalent BAC

CONTENU DE LA FORMATION

M1. 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

M2. 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
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

M3. Accompagnement à la rédaction du dossier professionnel

Validation

DÉBOUCHÉS

- Secrétaire administratif

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 - Equivalent BAC

CERTIFICATION VISÉE

Titre professionnel

- Secrétaire Assistant (e).
- Titre professionnel du Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion
- Arrêté du 5 juillet 2022

TARIF

Formation complète: 5425,50 €
Pour les demandes individualisées, les prises en charge et financement, veuillez consulter la conseillère en formation continue.

FINANCEMENT

Collectivités
Financement individuel
France Travail
Entreprise
OPCO

CONTACTS

MERRIFIELD Geneviève

Assistante de Formation Agence de Basse Terre
genevieve.merrifield@gretaguadeloupe.fr

Référent Handicap

referent.handicap@gretaguadeloupe.fr
Notre référent handicap est à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques.

Annie GALTES

Assistante de formation
annie.galtes@gretaguadeloupe.fr

RESTAURATION

- Salle de restauration interne disponible.
- Plusieurs restaurants à proximité
- Restauration possible au Collège Front de Mer

TRANSPORT

Pour Pointe à Pitre: Zone desservie par transport collectif, KARULIS
Pour Baillif: Zone desservie par les bus du Sud- Basse Terre

ACCESSIBILITÉ

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

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

Possibilité de poursuite d'études:

- Titre professionnel assistant (e) de direction
- BTS Support à l'action managériale

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation en cours de formation
Session d'examen

Possibilités de valider le titre par bloc de compétences.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Salle de travail équipée et organisée pour le travail en groupe et individuel.
- Ordinateurs équipés d'un logiciel de comptabilité
- Entreprise fictive

Taux de réussite

67%

Taux d'abandon

0 %

Prendre contact avec la Référente
handicap.

Fin des inscriptions proche Nouvelle formation Nouvelle session de formation

Dernière mise à jour: 24/01/2025 - 08:15