

TP - SECRETAIRE ASSISTANT

PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans
Rqth
Créateur ou repreneur
d'entreprise
Sportif de haut niveau
Contrat d'apprentissage

LE + DE LA FORMATION

Préparation à la certification
Voltaire.
Les apprenants sont
accompagnés par une équipe
expérimentée.
Aucun frais (scolarité ou
inscription), que ce soit pour
l'entreprise ou l'apprenti. Pour
connaître tous les
indicateurs du CFA académique
, consultez le site inserJeunes

DUREE

Durée de formation : 651 heures
Durée en entreprise : 956 heures
Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Du 16/09/2024 au 03/07/2024.

LIEUX DE FORMATION

CFA
Collège Nicolas Boileau
20 route du Plessis Trévisé -
94430 Chennevières-sur-Marne

94430 Chennevières-sur-Marne

CONTACT

CFA
Nicole Eustache
Tél : 01 45 93 24 98
01 45 93 24 98
Référént handicap :
AMAL DOUJA
[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Nous consulter
Organisme non soumis à la TVA.
[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :
Contrat d'apprentissage

OBJECTIFS

Préparer l'obtention du titre professionnel Secrétaire Assistant(e)
L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le
secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une
entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui
administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure
la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des
fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources
humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

PRE-REQUIS

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
(niveau B2 du CERCL)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admissibilité sur dossier de candidature, positionnement et entretien de validation.
Les tests et entretiens permettront notamment de s'assurer d'un niveau de
compréhension et production orale/écrite en français (niveau B2 attendu) nécessaire
pour suivre la formation, ainsi que d'une maîtrise de base de l'environnement
informatique.
L'admission définitive est soumise à la signature d'un contrat assurant la réalisation de la
formation en apprentissage.

Inscriptions du 08/04/2024 au 07/10/2024 au Collège Nicolas Boileau à Chennevières-
sur-Marne.

En dehors de ces dates, veuillez nous contacter par mail au greta94.boileau@ac-creteil.fr ou par téléphone au 01 45 93 24 98

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours en face à face mixte (45%présentiel et 55%distanciel)
Cours collectifs
Entretiens intermédiaires, remédiation en cas de besoin avec le référent pédagogique
et/ou le référent entreprise,
Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de
formation et de certification, accompagnement par le référent Handicap du CFA.

CONTENUS

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

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

Préparation à la certification Voltaire

► titre professionnel

CODES

NSF : 324

RNCP : RNCP 36804

Formacode : 35035

Code Rome : M1607

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Secteurs d'activités :

L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.

Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

Type d'emplois accessibles :

- secrétaire
- secrétaire administratif
- secrétaire polyvalent
- assistant administratif
- assistant d'équipe
- assistant d'entreprise

Poursuite d'étude

Le Titre Professionnel "Secrétaire assistant permet d'accéder aux études suivantes :

- BTS SAM - Support à l'action managériale
- BTS GPME - Gestion de la PME
- BUT GEA - Gestion des entreprises et des Administrations