

Fonctions supports de l'entreprise

TP Secrétaire assistant RNCP 36304

Types d'emplois accessibles :

assistant administratif; assistant d'entreprise; assistant d'équipe; secrétaire, secrétaire administratif; secrétaire polyvalent

DURÉE

6 mois environ (805 heures). Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes.

POUR QUI ?

Tout public

MODALITÉ DE LA FORMATION

Présentiel

VALIDATION DE LA FORMATION

Titre professionnel de niveau 4 (bac technique) de Secrétaire assistant.

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

VOTRE FORMATION

PRÉREQUIS

Niveau de classe de 1^{re}/terminale ou équivalent.

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française

Maîtrise des règles de calculs de base.

OBJECTIFS

- 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

PROGRAMME DE FORMATION

La formation se compose de 2 modules, complétés par 1 période en entreprise.

Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine).

Module 1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités : production de documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques - communication écrite et orale des informations - planification et organisation des activités de l'équipe (9 semaines).

Module 2. traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines : traitement des opérations administratives des achats et des ventes - réponse aux demandes d'information des clients et traitement des réclamations courantes - élaboration et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale - suivi administratif courant du personnel (7 semaines).

Période en entreprise (5 semaines).

Période de certification (1 semaine).

RÉSULTATS

Dans le secteur de cette formation

Données 2022

82,44% de stagiaires satisfaits

60,78% d'accès à l'emploi dans les 6 mois

79,64% de réussite au titre professionnel

Sources et méthodes de calcul

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

> Pour en savoir plus

ACCÈS À LA FORMATION

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,

CERTIFICATION

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (bac technique) de secrétaire assistant/e.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

CCP / bloc de compétences :

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

CCP / bloc de compétences :

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre

- entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé.

Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation sur nos différents sites et des places disponibles, en constante évolution. Vous pouvez consulter en ligne les dates programmées pour chaque site et contacter un conseiller client au 3936 pour plus d'informations.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis

- En cours de formation

Evaluation périodes d'application pratique

- Bilan de la période en entreprise

Certification TP, CCP

Délibération du jury sur la base :

- du dossier Professionnel,
- des résultats aux épreuves de la session d'examen,
- de la mise en situation professionnelle,
- de l'entretien final

Evaluation satisfaction

- Enquête de satisfaction stagiaire.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé

Moyens pédagogiques : Kit Pédagogique - Documents écrits - Diaporama - Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles polyvalentes
- Des salles informatiques offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires

Plateau technique dédié qui reconstitue les conditions de réalisation des gestes professionnels ; conforme aux RC des TP et CQP