

# Titre Professionnel Secrétaire assistant Spécialisation optionnelle : Assistant commercial ou Outils Web 2.0 de l'entreprise

<p><b>Financement</b></p>  <p>Formation professionnelle continue Programme régional de formation (PRF AS)</p> <p>N° de marché : 2019P067S00425</p> <p><b>Organisme responsable et contact</b></p> <p>CENTRE PERF POLE ETUDE RECHERCHE FORMATION Emilie GEY 05.59.45.59.53 contact@perf.coop</p> <p><b>Accès à la formation</b></p> <p><b>Publics visés :</b></p> <p>Demandeur d'emploi Jeune de moins de 26 ans Personne handicapée Salarié(e) Actif(ve) non salarié(e)</p> <p><b>Sélection :</b></p> <p>Information collective Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle</p> <p><b>Niveau d'entrée requis :</b> <i>Non renseigné</i></p> <p><b>Conditions d'accès :</b> Pré requis obligatoires liés à la certification</p> <p><b>Prérequis pédagogiques :</b></p> <p>être titulaire d'un niveau V de préférence dans le domaine visé ou niveau classe de 1<sup>ère</sup> ou équivalent et/ou avoir suivi l'étape de préqualification et avoir confirmé le projet professionnel vers cette qualification. Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française. Maîtrise des règles de calculs de base. Les bases en anglais.</p> <p><b>Contrat de professionnalisation possible ?</b> Non</p>	<p><b>Objectif de la formation</b></p> <p>Acquérir et développer les connaissances et compétences requises pour valider le Titre professionnel niveau IV de Secrétaire assistant. Développer des compétences professionnelles et techniques spécifiques liées au tissu d'entreprises local.</p> <p><b>Contenu et modalités d'organisation</b></p> <p>intégration (35h) - Intégrer son groupe et sa formation Présentation de l'équipe pédagogique affectée à l'action, en particulier rôle et missions du formateur référent unique Apprendre à apprendre S'approprier les objectifs de la formation S'informer sur le dispositif de certification Se construire une représentation du métier (valeurs et posture) Contractualiser son parcours S'inscrire dans une perspective d'emploi Développement durable Les logiciels professionnels et le pack office seront exploités tout au long du parcours de formation, chaque stagiaire aura un ordinateur portable ou fixe à sa disposition - Activité 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (193h max) - C1 - Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques (21h à 105h) - Actualiser ses connaissances sur les fonctions de base du traitement de texte - Découvrir les fonctions avancées du traitement de texte - Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'un TTX - Élaborer un diaporama - Actualiser ses connaissances sur les fonctions de base du tableau - Créer des tableaux chiffrés et des graphiques - Découvrir les fonctions avancées du tableau - Suite Activité 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (193h max) - C2 - Communiquer des informations par écrit (21h à 70h) - Prendre des notes et les exploiter - Rédiger des écrits professionnels - Rédiger des mails simples en anglais - Communiquer efficacement à l'aide d'une Présentation Assistée par Ordinateur - Suite Activité 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (193h max) - C3 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations (21h à 63h) - Concevoir et appliquer un plan de classement - Utiliser différents moyens de sauvegarde des fichiers numériques - Organiser ses mails avec efficacité - Assurer une veille sur les évolutions des outils et espaces numériques - Rechercher des informations sur les règles juridiques de conservation des documents - Respecter les règles de confidentialité des informations - Organiser son environnement de travail en fonction des priorités -</p> <p>...</p> <p>Parcours de formation personnalisable ?      <b>Oui</b>      Type de parcours      <b>Mixte</b></p> <p><b>Validation(s) Visée(s)</b></p> <p><b>Titre professionnel secrétaire assistant - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)</b></p> <p><b>Et après ?</b></p> <p><b>Suite de parcours</b></p> <p><i>Non renseigné</i></p>
--	---

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00144398	du 05/08/2019 au 14/02/2020	BIARRITZ (64)	<b>CENTRE PERF POLE ETUDE RECHERCHE FORMATION</b>	Non éligible		FPC
00144399	du 05/08/2019 au 14/02/2020	SAINT PAUL LES DAX (40)	<b>CENTRE PERF POLE ETUDE RECHERCHE FORMATION</b>	Non éligible		FPC

**00193579**

du 01/09/2020 au  
09/03/2021

TARNOS (40)

**CENTRE PERF POLE  
ETUDE RECHERCHE  
FORMATION**

Non  
éligible

FPC

**00193578**

du 01/09/2020 au  
09/03/2021

Saint-Pierre-  
d'Irube (64)

**CENTRE PERF POLE  
ETUDE RECHERCHE  
FORMATION**

Non  
éligible

FPC