

# Titre Professionnel Secrétaire assistant

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

AFPA ENTREPRISES  
DR Entreprises Nouvelle-Aquitaine  
-  
MC\_PSR\_NOUVELLE\_AQUITAINE@AFPA.FR

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Dossier  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

Non renseigné

### Prérequis pédagogiques :

Niveau de classe de 1<sup>re</sup>/terminale ou équivalent. Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française. Maîtrise des règles de calculs de base.

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

- 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

## Contenu et modalités d'organisation

La formation se compose de 5 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. Produire des documents professionnels courants : production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels : traitement de texte, présentation assistée par ordinateur (diaporamas) et tableur (3 semaines). Module 2. Assurer la communication écrite et orale des informations : prise de notes - rédaction d'écrits professionnels - rédaction des mails simples en anglais - organisation de la traçabilité et de la conservation des informations - accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels téléphoniques - Prise de note des noms et téléphone en anglais (4 semaines). Module 3. Assister une équipe dans l'organisation de ses activités : planification des activités d'une équipe - organisation des réunions et des déplacements - participation à l'élaboration d'un budget (2 semaines). Module 4. Assurer l'administration des achats et des ventes : traitement des opérations administratives des achats et des ventes en utilisant un logiciel de gestion commerciale - gestion des demandes d'information courantes et des problèmes courants - conception et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale (5 semaines). Module 5. Assurer l'administration du personnel : gestion du suivi administratif courant du personnel - traitement des demandes d'informations courantes en matière du droit du travail (2 semaines). Période en entreprise (5 semaines). Session d'examen (1 semaine).

Commentaires sur la durée hebdomadaire

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Mixte

Commentaires sur la parcours personnalisable

## Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire assistant - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)



Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

## Calendrier des sessions

| Numéro<br>Carif | Dates de formation             | Ville      | Organisme de formation | Type<br>d'entrée | CPF                        | Modalités |
|-----------------|--------------------------------|------------|------------------------|------------------|----------------------------|-----------|
| 00310715        | du 15/05/2023 au<br>10/11/2023 | NIORT (79) | AFPA NIORT             |                  | MON<br>COMPTE<br>FORMATION | FPC       |
| 00324374        | du 17/07/2023 au<br>12/01/2024 | NIORT (79) | AFPA NIORT             |                  | MON<br>COMPTE<br>FORMATION | FPC       |
| 00324375        | du 13/11/2023 au<br>03/05/2024 | NIORT (79) | AFPA NIORT             |                  | MON<br>COMPTE<br>FORMATION | FPC       |
| 00339874        | du 15/01/2024 au<br>05/07/2024 | NIORT (79) | AFPA NIORT             |                  | MON<br>COMPTE<br>FORMATION | FPC       |