Ref. formation 201907066965

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 1re/terminale ou équivalent.Maîtrise des régles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue françaiseMaîtrise des régles 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 hedmomadaire
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)*** MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Calendrier des sessions

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