

Titre professionnel secrétaire assistant**Financement**Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**APTITUDES 21
Nathalie GUILLORIT
05.57.61.20.31
nathalieguillorit@aptitudes21.com**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
Tests
Entretien**Niveau d'entrée requis :**

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Etre titulaire d'un niveau 3 ou avoir une expérience professionnelle d'un an tout secteur confondu. Maîtriser les calculs élémentaires et l'expression écrite et orale.

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

Obtenir la certification visée. Maîtriser les techniques, outils et méthodes pour l'exercice du métier. Accéder à un emploi en relation avec cette certification.

Contenu et modalités d'organisation**Module 1- 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 **Module 2- 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 Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale Assurer le suivi administratif courant du personnel Préparation du Dossier Professionnel

Durées de la formation *875h en cours du jour *245h en entreprise

Commentaires sur la durée hebdomadaire Formation ajustable en fonction des acquis préalable. Tests et bilan de positionnement gratuits

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé

Commentaires sur la parcours personnalisable du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 17h

Validation(s) Visée(s)

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



Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00220892	du 04/01/2021 au 31/12/2026	(33)	APTITUDES 21			
00371755	du 04/09/2023 au 31/05/2024	(33)	APTITUDES 21			
00371756	du 02/10/2023 au 05/07/2024	(33)	APTITUDES 21			
00371763	du 02/11/2023 au 02/08/2024	(33)	APTITUDES 21			
00371766	du 01/12/2023 au 06/09/2024	(33)	APTITUDES 21			

00413845	du 02/01/2024 au 27/09/2024	(33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425315	du 01/02/2024 au 22/11/2024	(33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425317	du 04/03/2024 au 10/01/2025	(33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425318	du 02/04/2024 au 07/02/2025	(33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425319	du 06/05/2024 au 28/02/2025	(33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425325	du 03/06/2024 au 21/03/2025	(33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425326	du 01/07/2024 au 13/06/2025	(33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425327	du 01/07/2024 au 16/05/2025	(33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425328	du 02/09/2024 au 20/06/2025	(33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425329	du 03/10/2024 au 18/05/2025	(33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425331	du 04/11/2024 au 05/09/2025	(33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425332	du 02/12/2024 au 10/10/2025	(33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC