Ref. formation 202202114313

Titre professionnel secrétaire assistant

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFEC
Anaïs PALLARDY
05.46.44.03.44
larochelle@afec.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 :

Tests
Entretien
Épreuves écrites

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Assistant et valider le Titre professionnel de niveau 4 (équivalent à un BAC). Certification professionnelle délivrée par le ministère du Travail. Possibilité d'obtenir, en qualification partielle, des certificats de compétences professionnelles (CCP) : •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

CCP1 : 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 CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciales et aux ressources humaines •Assurer l'administration des achats et des ventes •Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes •Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale •Assurer le suivi administratif courant du personnel Accompagnement et préparation à la certification Sensibilisation aux principes de développement durable dans le secteur professionnel visé Module de techniques de recherche d'emploi Module de techniques de recherche d'emploi

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** **Type de parcours** ***Non renseigné***

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

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00303171	du 25/10/2022 au 10/03/2023	La Rochelle (17)	AFEC		MON COMPTE FORMATION	FPC
00327641	du 13/03/2023 au 28/07/2023	La Rochelle (17)	AFEC		MON COMPTE FORMATION	FPC
00349561	du 16/10/2023 au 15/03/2024	La Rochelle (17)	AFEC		MON COMPTE FORMATION	FPC
00428313	du 04/03/2024 au 26/07/2024	La Rochelle (17)	AFEC		MON COMPTE FORMATION	FPC
00471414	du 19/09/2024 au 19/09/2025	La Rochelle (17)	AFEC		Non éligible	Contrat app

00462949	du 14/10/2024 au 14/03/2025	La Rochelle (17)	AFEC	MON COMPTE FORMATION	FPC
00534044	du 04/04/2025 au 13/03/2026	La Rochelle (17)	AFEC	Non éligible	Contrat app
00534116	du 14/04/2025 au 19/09/2025	La Rochelle (17)	AFEC	MON COMPTE FORMATION	FPC
00610230	du 13/10/2025 au 13/03/2026	Puilboreau (17)	AFEC	MON COMPTE FORMATION	FPC