

Titre professionnel Secrétaire Assistant

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

RETRAVAILLER DANS L'OUEST - SAINTES
Retravailler dans l'Ouest - Saintes
05.46.74.76.55
antenne.poitoucharentes@retravailler.org

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
Information collective

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Pré requis pédagogiques : - Avoir un projet professionnel validé dans le secteur d'activité - Pratiquer un 1er niveau des outils bureautique et d'internet - Justifier d'un niveau A2 en anglais Pré requis techniques (Si la formation se déroule tout ou partie à distance) : - 8 Go de mémoire vive (ou RAM) - 10 Go d'espace disque disponible - Au minimum, la version 10 du système d'exploitation Windows® - Un processeur Intel Core i5 version 5 500 minimum ou Ryzen 7 version 7 500 minimum - Un accès Internet opérationnel en continu - Une webcam en bon état de fonctionnement

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Assistant, - Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste de Secrétaire Assistant en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise, - Obtenir le titre professionnel Secrétaire Assistant de niveau 4 (BAC).

Contenu et modalités d'organisation

Modules d'intégration CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - La production des documents courants - L'accueil Les bases de l'anglais - L'anglais des affaires (B1) - Les écrits professionnels bilingue (B1) - La gestion des activités et des ressources - La coordination des activités des équipes et de la direction CCP2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines - L'administration des achats et des ventes (niveau 1) - Les tableaux commerciaux (niveau 1) - La gestion des réclamations et des impayés - La gestion des embauches et des départs Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

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
00353284	du 18/09/2023 au 25/01/2024	Saint- Georges-des- Coteaux (17)	RETRAVAILLER DANS L'OUEST - SAINTES		MON COMPTE FORMATION	FPC
00353285	du 07/02/2024 au 14/06/2024	Saint- Georges-des- Coteaux (17)	RETRAVAILLER DANS L'OUEST - SAINTES		MON COMPTE FORMATION	FPC

00376161	du 27/03/2024 au 14/08/2024	Saint- Georges-des- Coteaux (17)	RETRAVAILLER DANS L'OUEST - SAINTES	MON COMPTE FORMATION	FPC
00462153	du 30/05/2024 au 11/10/2024	Saint- Georges-des- Coteaux (17)	RETRAVAILLER DANS L'OUEST - SAINTES	MON COMPTE FORMATION	FPC
00462154	du 29/08/2024 au 10/01/2025	Saint- Georges-des- Coteaux (17)	RETRAVAILLER DANS L'OUEST - SAINTES	MON COMPTE FORMATION	FPC
00462155	du 15/10/2024 au 26/02/2025	Saint- Georges-des- Coteaux (17)	RETRAVAILLER DANS L'OUEST - SAINTES	MON COMPTE FORMATION	FPC
00552090	du 11/02/2025 au 26/06/2025	Saintes (17)	RETRAVAILLER DANS L'OUEST - SAINTES	MON COMPTE FORMATION	FPC
00552091	du 10/04/2025 au 15/09/2025	Saintes (17)	RETRAVAILLER DANS L'OUEST - SAINTES	MON COMPTE FORMATION	FPC
00552092	du 06/06/2025 au 28/10/2025	Saintes (17)	RETRAVAILLER DANS L'OUEST - SAINTES	MON COMPTE FORMATION	FPC