

## Titre Professionnel Secrétaire Assistante

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

INSUP SUD GIRONDE  
GALLAIS Sophie  
06.76.98.24.16  
sgallais@insup.org

## Accès à la formation

## Publics visés :

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

## Sélection :

Entretien

## Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

## Conditions d'accès :

être équipé d'un ordinateur avec caméra et micro pour continuer les apprentissages à distance ou en révision à son domicile

## Prérequis pédagogiques :

- maîtriser les savoirs de base - avoir validé un projet professionnel dans le secteur du secrétariat - justifier d'un niveau 3 validé et/ou d'une expérience significative dans le domaine

## 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 • Se spécialiser dans les outils du Web 2.0 de l'entreprise et, l'Anglais d'accueil ou l'Assistanat commercial (au choix) • Obtenir le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant partiellement (CCP) ou intégralement

## Contenu et modalités d'organisation

La formation se compose de modules professionnels et transversaux, complétés par des périodes d'immersion en entreprise. Pour mieux répondre à toutes les réalités du métier, cette formation comprend une spécialisation aux outils du web 2.0 et un module optionnel (Anglais accueil ou Assistanat commercial au choix). Accueil, positionnement, sécurité et bilans • Accueil • Positionnement • Adaptation continue du parcours • Validation Sauveteur Secouriste du Travail (SST) • Bilans intermédiaire et final Module 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP1) • Organisation et gestion du temps • Produire des documents professionnels courants • Communiquer des informations par écrit • Assurer la traçabilité et la conservation • Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement • Planifier et organiser les activités de l'équipe • Certification ICDL Module 2 – Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (CCP2) • 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 et de l'activité commerciale • Assurer le suivi administratif courant du personnel • Sensibilisation à la comptabilité générale Module 3 – Réalisation du dossier professionnel et préparation à la session de validation • Réaliser le dossier professionnel (techniques rédactionnelles, élaboration du dossier professionnel) • Se préparer à l'épreuve de synthèse et à l'entretien Module 4 - Connaissance de l'environnement professionnel et techniques de recherche d'emploi • Etre autonome dans ses démarches de recherche d'emploi • Etre en capacité de négocier les périodes d'immersion en entreprise S'insérer professionnellement : transformer l'immersion en embauche durable (CDI, contrat en alternance) Périodes pratiques en entreprise • Préparer la session de validation • Acquérir des compétences et attitudes professionnelles • Négocier un contrat de travail Modules transversaux • Développer sa posture professionnelle • Plateforme DIDACT - Centre de ressources numériques •

...

Durées de la formation \*581h en cours du jour \*175h en entreprise

Commentaires sur la durée hebdomadaire prise en compte des diplômes et certifications dans le domaine du tertiaire acquis

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé

Commentaires sur la parcours personnalisable mercredi après-midi libéré

## Validation(s) Visée(s)

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



Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

emploi direct ou spécialisation

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00373948	du 08/09/2023 au 06/03/2024	(33)	INSUP SUD GIRONDE			
00470973	du 24/06/2024 au 06/12/2024	(33)	INSUP SUD GIRONDE			