Ref. formation 202309186558

Titre Professionnel Secrétaire Assistant (TP SA)

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

SELFORME
Marine Penet
05.45.71.83.08
m.penet@formopost.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 :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

- Être titulaire du brevet ou diplôme de niveau 3 - Valider les épreuves de sélection

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

Le TP SA est une certification professionnelle qui permet d'acquérir des compétences professionnelles spécifiques et favorise l'accès à l'emploi ou l'évolution professionnelle de son(sa) titulaire. Le(a) secrétaire assistant(e) joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise. Il(elle) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un(e) responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il(elle) peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

Contenu et modalités d'organisation

En deux compétences : - 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 :

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

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

Soit poursuite d'étude : Titre professionnel Reponsable petite et moyenne structure – diplôme de niveau 5 (Bac +2) BTS ou formation de niveau 5 dans le domaine administratif (Bac +2). Soit des débouchés professionnelles : Secrétaire Secrétaire administratif(ve) Secrétaire polyvalent(e) Assistant(e) administratif(ve) Assistant(e) d'équipe Assistant(e) d'entreprise

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00392183	du 02/09/2024 au 27/06/2025	Cognac (16)	FORMOPOST		Non éligible	Contrat app
00393643	du 27/09/2024 au 27/06/2025	Cognac (16)	FORMOPOST		MON COMPTE FORMATION	FPC
00393644	du 27/09/2024 au 27/06/2025	Cognac (16)	FORMOPOST		Non éligible	Contrat pro
00463559	du 04/06/2024 au 14/12/2024	Cognac (16)	FORMOPOST		MON COMPTE FORMATION	FPC