

# Secrétaire Assistant(e)

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

INFREP GIRONDE  
Nadia CHANSAVANG  
05.56.02.41.35  
nchansavang@infrep.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

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

### Conditions d'accès :

Sans condition particulière

### Prérequis pédagogiques :

Bonne maîtrise des savoirs de base (notamment en production écrite, arithmétique et bureautique) Appréciation des urgences et des priorités Investissement dans le travail et souci de la réussite de l'équipe Capacités relationnelles et maîtrise de soi (écoute, sens du contact et du dialogue)

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Preparer et valider les 2 CCP du titre professionnel Secrétaire Assistant

## Contenu et modalités d'organisation

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 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

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Modularisé**  
Commentaires sur la parcours personnalisable **Durée donnée à titre indicatif selon les besoins et les attentes du candidat**

## Validation(s) Visée(s)

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



Éligible au CPF

## Et après ?

### Suite de parcours

Les types d'emplois accessibles sont les suivants : - Secrétaire - Secrétaire administratif - Secrétaire polyvalent - Assistant administratif - Assistant d'équipe - Assistant d'entreprise

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00461348	du 10/01/2024 au 31/12/2025	Lesparre-Médoc (33)	INFREP GIRONDE			