Ref. formation 202406249413

Secrétaire assistant(e) (TP)

Financement

Formation professionnelle continue
Programme régional de formation (PRF AS)

N° de marché :2023P041S04141

Organisme responsable et contact

AFPA ACCES A L' EMPLOI
Anne-Liesse BRILLANCEAU
06.74.53.00.69
anne-liesse.brillanceau@afpa.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 :

Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle
Information collective

Niveau d'entrée requis :

Non renseigné

Conditions d'accès :

Les pré-requis obligatoires liés à cette composante seront précisés et détaillés dans la réponse de l'organisme de formation.

Prérequis pédagogiques :

Niveau classe de 1re/terminale ou équivalent. Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française. Maîtrise des règles de calculs de base.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

La présente consultation cible des actions devant répondre aux besoins en compétences des entreprises, et en qualification des publics afin de faciliter l'insertion professionnelle et le retour à l'emploi durable.

Contenu et modalités d'organisation

Période d'intégration SA - Intégrer son groupe et sa formationS'approprier les objectifs de la formationRepérer les risques liés à l'exercice du métier et se sensibiliser au développement durablePréciser ses besoins de formation et contractualiser son parcours personnaliséS'inscrire dans une perspective d'emploi - 35 hM1 -Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiquesAssurer la communication écrite des informationsAssurer la communication orale des informationsPlanifier et organiser les activités de l'équipe - 300 hPériode en entreprise 1 SA - Participer à la production de la communication écrite des informationsParticiper à l'accueil des visiteurs et traiter les appels téléphoniques et multicanauxParticiper à la planification et à l' organisation des activités d'une équipe - 70 hM2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines - Traiter les opérations administratives des achats et des ventesRépondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantesÉlaborer et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commercialeAssurer le suivi administratif courant du personnel - 235 hPériode en entreprise 2 SA - Participer au traitement des opérations administratives des achats et des ventesRépondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantesActualiser les tableaux de suivi de l'activité commercialeContribuer au suivi administratif courant du personnel - 105 hPériode de certification SA - Finalisation du dossier professionnelAppui à la carteModalités de certification :Mise en situation professionnelle Entretien technique et entretien final - 35 hAccompagnement vers l'emploi - Connaissance de soi et de son environnement Repérer ses atouts, contraintes et sa zone de mobilité Constituer et/ou enrichir son passeport de compétences et apprendre à le déposer sur les plateformes Talents d'ici et Pôle Emploi notamment Préciser ses cibles d'emploi (entreprises, secteurs, fonctions, zone géographique) Apprendre à rédiger CV, lettres de motivation et s'entrainer

...

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

Validation(s) Visée(s)

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

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00479021	du 08/07/2024 au 17/01/2025	LIMOGES (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET		Non éligible	FPC
00479020	du 16/09/2024 au 07/03/2025	SAINT SULPICE-LE-GUERETOIS (23)	AFPA - CENTRE DE GUÉRET		Non éligible	FPC
00513120	du 20/01/2025 au 11/07/2025	LIMOGES (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET		Non éligible	FPC

00607883	du 10/06/2025 au 16/01/2026	LIMOGES (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	Non éligible	FPC
00609101	du 25/08/2025 au 27/02/2026	LIMOGES (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	Non éligible	FPC
00609100	du 08/09/2025 au 06/03/2026	SAINT SULPICE-LE-GUERETOIS (23)	AFPA - CENTRE DE GUÉRET	Non éligible	FPC