

# Secrétaire assistant - Contrat en alternance

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

AFPA ACCES A L' EMPLOI  
-  
MC\_PSR\_NOUVELLE\_AQUITAINE@AFPA.FR

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salaré(e)  
Actif(ve) non salaré(e)

### Sélection :

Dossier  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

### Conditions d'accès :

Non renseigné

### Prérequis pédagogiques :

Entretien préalable

### 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

## Contenu et modalités d'organisation

**Module préparatoire : acteur autonome de mon alternance 1: S'intégrer dans un parcours de formation en alternance**Actualiser ses connaissances informatiques et bureautiques de baseS'intégrer dans l'entreprise2. Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques 3. Assurer la communication orale des informationsProduire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques4. Assurer la communication écrite des informations 5. Assister une équipe dans l'organisation de ses activités 6. Organiser des réunions et des déplacements 7. Assurer l'administration des achats 8. Traiter les opérations administratives des ventes 9. Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantesConcevoir et mettre à jour des tableaux de suivi de l'activité commerciale10. Assurer l'administration courante du personnel Session de certification

Commentaires sur la durée hebdomadaire

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

Commentaires sur la parcours personnalisable

## 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

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
<b>00511256</b>	du 13/04/2026 au 21/05/2027	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	
<b>00570748</b>	du 02/02/2026 au 09/03/2027	Limoges (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	