

Titre professionnel SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Titre inscrit au répertoire RNCP n°36 804

FORMATION EN ALTERNANCE



92%

De taux de
recommandation

90%

De taux de
certification

67%

De sorties positives
immédiates

**CONTACTEZ VOTRE CFA Talent School « by Afec » ET
INSCRIVEZ-VOUS À LA PROCHAINE SESSION**

du 15/05/2023 au 14/05/2023

Afec POISSY

42 Bd Victor Hugo

Votre contact : Anaelle POLYGONE

Mail anaelle.polygone@afec.fr

01 30 65 06 36



*Accessibilité aux Personnes relevant de
handicap – Un référent Handicap au sein de
notre structure peut adapter votre parcours*

FORMATION DE NIVEAU 4 Equivalent BAC

Nos atouts :

Des postes à pourvoir chez nos
entreprises partenaires privilégiées
Une aide à la recherche d'entreprise
et un suivi régulier lors des stages
Des formateurs issus du monde
professionnel

OBJECTIFS

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de **Secrétaire Assistant(e)** et valider le **Titre Professionnel** de niveau 4 (équivalent au bac). Certification professionnelle délivrée par le Ministère du Travail.

Possibilité d'obtenir, en qualification partielle, des certificats de compétences professionnelles (CCP) :
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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Mises en situation.
- Questionnaires.
- Evaluation continue.
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

MÉTIERS VISÉS

- Assistant d'équipe,
- Secrétaire,
- Assistant administratif,
- Secrétaire polyvalent(e),
- etc.

PASSERELLES

Suite à cette formation, des passerelles sont possibles pour une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou transverse dans le secteur.
Titre professionnel Assistant(e) de direction

PROGRAMME

CCP 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 conversation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP 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
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance entre présentiel, formation à distance et périodes en entreprises.
Etudes de cas, travaux de groupe, mise en situation et analyses de pratiques professionnelles.

Apports théoriques et accès à une plateforme de formation à distance : ressources, exercices, quizz et classe en ligne.

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Un positionnement (Dossier de candidature, Tests et entretiens en amont de la formation).

Durée et horaires de la formation :

Du lundi au vendredi de 9 h à 13h et de 14h à 17h.

12 mois

483h* au centre / 1124h* en entreprise

Rythme de l'alternance*

1 jour en formation/CFA et 4 jours en entreprise

Ou

1 semaine en formation/CFA et 3 semaines en entreprise

*Rythme selon les besoins de l'entreprise

*Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes

PRÉREQUIS

Cette formation est ouverte à tout public titulaire d'un diplôme de niveau 3 CAP ou BEP ou équivalent.

Maîtrise de l'environnement Windows et bases opérationnelles du Pack Office
Communication écrite (bon orthographe) et orale
Calculs et raisonnement

FINANCEMENTS

Le financement de la formation par l'entreprise est pris en charge intégralement ou partiellement par l'OPCO

Une rémunération mensuelle est versée par l'entreprise d'un montant allant de 43% à 100% du SMIC.