

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT - TP SA

GRETA des Hauts-de-Seine (92)
52 rue Robert Schumann 92700 Colombes

OBJECTIFS

Cette formation a pour objectif de permettre aux stagiaires ayant un projet professionnel lié à l'emploi de secrétaire d'obtenir la certification au titre professionnel Secrétaire Assistant. A l'issue de sa formation, le stagiaire sera en capacité de :

- 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
- Mobiliser les réseaux d'emploi et s'insérer durablement
- Utiliser les compétences numériques de manière agiles

CONTENU

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

Modules complémentaires :

- Accompagnement à l'élaboration du dossier professionnel
- Transition écologique

PUBLICS

- Demandeur d'emploi
- Individuel
- Salarié

DURÉE

De 633 h, dont 140 h en entreprise

DATES

Date de début : 02 décembre 2024

Date de fin : 15 mai 2025

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 (ex V)

ou disposant de 2 ans d'expérience professionnelle dont 1 an dans le domaine du secrétariat.

Face aux exigences de l'emploi, il est attendu en terme de pré-requis :

- Expression écrite permettant la rédaction de textes simples courants
- Communication orale adaptée selon diverses situations
- Un premier niveau de maîtrise de l'environnement numérique de travail, des fonctionnalités de base de traitement de texte et tableur

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (ex IV)

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de compétences
- Titre
Titre Professionnel Secrétaire Assistant

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- A distance
- Cours du jour
- Formation de groupe

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Vous pouvez candidater en déposant vos CV et lettre de motivation en cliquant directement en haut de la fiche sur : **nous contacter**.

Ou par mail à l'adresse : contact@greta-92.fr (en précisant l'intitulé de la formation)

COÛT

Formation prise en charge pour les demandeurs d'emploi par la Région Île-de-France. Individuels : nous consulter.

FINANCEMENT

- AGEFIPH
- Auto-financement
- Région Ile-de-France

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Secrétariat, assistantat

CONTACT

Agence commerciale
Téléphone : 01 46 99 92 92
Email : contact@greta-92.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Carole Marie
contact@greta-92.fr