

Secrétaire Assistant

Titre Professionnel de niveau 4

(Cette certification, totale ou partielle est également accessible dans le cadre de la formation tout au long de sa vie et de la Validation des Acquis de l'Expérience)
Référence du titre : TP-193 Code NSF : 324t : Saisie, mise en forme et communication des données Code ROME : M1607



Prérequis

- Avoir plus de 16 ans
- Pour les bénéficiaires de la RQTH, une orientation professionnelle délivrée par la CDAPH
- Pour les autres publics, sur devis et sous réserve d'un financement (nous contacter)
- Un projet professionnel dans le secteur administratif
- Capacités d'adaptation et d'organisation, goût pour le travail soigné, facilité d'expression écrite et orale (bonne maîtrise de la langue française), réactivité, sens de l'initiative, capacités relationnelles
- Un niveau de 1ère, terminale ou équivalent.

A noter : À la fin de la période préparatoire, l'équipe pluridisciplinaire valide l'accès en période qualifiante.

Durée



16 mois

Effectifs



12 personnes

Tarifs

Parcours et hébergement pris en charge par l'assurance maladie sur orientation CDAPH.

Sur devis pour les autres publics ou pour des modules adaptés.

Objectifs

- Se qualifier à un métier !
- Retourner rapidement à l'emploi
- Bénéficier d'un parcours de réadaptation professionnelle avec un accompagnement adapté à ses besoins

Descriptif du métier

Le secrétaire Assistant prend en charge l'ensemble des travaux courants de secrétariat de l'entreprise ou d'un service en appréciant les urgences et les priorités (accueil, gestion du courrier et des appels téléphoniques, mise en forme de documents...).

Il assure le traitement et le suivi administratif des fonctions commerciales (achats, ventes) et ressources humaines.

Il assure la coordination et l'organisation au sein de l'unité. Il travaille dans tous types d'entreprises (privées, publiques, associatives) et de secteurs professionnels. Il travaille dans un bureau, dans le cadre d'une organisation définie.

Il utilise tous les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication.

Emplois et débouchés

Cet emploi s'exerce dans les entreprises privées de toutes tailles, ainsi que dans le secteur public et associatif à des postes divers (Secrétaire bureautique polyvalent/polyvalente, Secrétaire généraliste, Secrétaire administratif).

Secrétaire Assistant

Titre Professionnel de niveau 4

(Cette certification, totale ou partielle est également accessible dans le cadre de la formation tout au long de sa vie et de la Validation des Acquis de l'Expérience)

Référence du titre : TP-193 Code NSF : 324t : Saisie, mise en forme et communication des données Code ROME : M1607

Objectifs et contenus

Période préparatoire

Approfondir sa connaissance du métier, de l'entreprise, consolider son projet professionnel, s'approprier son environnement de travail, acquérir ou actualiser ses connaissances en bureautique, remettre à niveau son expression écrite et orale et les mathématiques.

2 semaines de période en entreprise

Partie certifiante

Activité 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

1. Produire des documents professionnels courants
2. Communiquer des informations par écrit
3. Assurer la traçabilité et la conservation des informations
4. Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
5. Planifier et organiser les activités de l'équipe

Activité 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

1. Assurer l'administratif des achats et des ventes
2. Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
3. Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
4. Assurer le suivi administratif courant du personnel

10 semaines de période en entreprise

Evaluation et modalités d'obtention du Titre

A l'issue de chaque activité, une évaluation en cours de formation est réalisée.

À l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury de professionnels. En cas de non obtention du Titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs Certificat(s) de Compétences Professionnelles (CCP) qui composent ce dernier.

Sous condition que le titre soit maintenu par le Ministère chargé de l'Emploi, le candidat dispose de 3 à 5 ans, à partir de l'obtention du premier CCP pour capitaliser tous les CCP et passer son Titre.

Formateurs et accompagnements



Formation assurée par une équipe de professionnels (formateurs et Conseillers en Insertion Professionnelle, spécialisés dans l'accompagnement des publics en situation de handicap), ayant une expérience professionnelle et technique dans le domaine et titulaire d'un diplôme de la spécialité.

Accompagnements Médico-Psycho-Sociaux pris en charge par une équipe pluridisciplinaire.

Nos spécificités pédagogiques

Les stagiaires EAA participent à l'accueil physique et téléphonique du CRP, à l'organisation et à la mise en place d'actions événementielles.

Auprès de nos partenaires et sous l'égide de leur formatrice, ils prêtent main forte pour des actions administratives et/ou événementielles (réalisation de flyer, d'invitation, de saisie, de classement, accueil physique...).

Nos +, des modules transverses



Compétences clefs



Insertion professionnelle



Activités physiques adaptées



Louroux-Hodement
03190 HAUT BOCAGE



04 70 06 80 55



admission@crplamothe.com

www.crplamothe.com

SIRET : 835 086 240 00016 N° d'activité 84030368103

