

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) - APPRENTISSAGE

TARIF

€ HT /

DATES

Du 18/01/2023 au 19/12/2023

DUREE

406,00 heures

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum : 12

Maximum : 20

NATURE DE LA FORMATION

Formation initiale

SANCTION DE LA FORMATION

Certification professionnelle délivrée par le Ministère du Travail

DISPOSITIFS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle

PRE-REQUIS

Les pré-requis sont évalués via un test de positionnement. Le niveau A1 est validé par le fait de remplir son état civil.

PUBLIC

Salariés d'entreprise souhaitant s'orienter dans le domaine du secrétariat

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Assistant(e) et valider le Titre Professionnel de niveau 4 (équivalent à un BAC).

Certification professionnelle délivrée par le Ministère du Travail.

En cas de réussite partielle à l'examen, des certificats de compétences professionnelles (CCP) sont délivrés par blocs.

Connaissances et compétences attendues à l'issue 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 ;

METHODES PEDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques actives

Mise en situation et pratique

Pédagogie différenciée

Classe inversée

ANIMATION

Nos formateurs sont qualifiés selon une procédure de recrutement répondant aux exigences du RNQ de Qualiopi (cursus, parcours professionnels, compétences pédagogiques et d'animation, validation des supports de formation). ASAF est également très attentive aux qualités humaines de ses intervenants. Avec une expérience terrain et/ou une expertise significative dans les domaines qu'ils animent, nos intervenants apportent des réponses pertinentes et réalistes.

CONTENU

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

Assurer l'administration des achats et des ventes
Répondre aux demandes d'informations 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

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

1. Modalités

Envoi d'un CV au service recrutement du CFA
Convocation à une information collective, avec test de positionnement par le CFA
Entretien individuel de motivation par le CFA
Entretien individuel de recrutement par une entreprise, proposée par le CFA.

2. Délais d'accès

Toute candidature ou demande de renseignement est traitée dans les 24h ouvrées. Si réussite au test écrit de positionnement, convocation à un entretien de motivation (délai maximum de 72h ouvrées).

ACCESSIBILITE

Toute demande sera étudiée. Notre CFA étant labellisé H+, nous proposons un accompagnement adapté.

EVALUATION DE LA FORMATION PAR LES STAGIAIRES

Bilans individuels (qualitatifs et quantitatifs)
Bilans collectifs de milieu et fin de formation

CONTACTS

Service recrutement

contact@asafacademie.fr
04 82 83 98 84

Responsable CAP AEPE

margaux.janin@asafacademie.fr
07 83 75 88 75

Référente handicap

margaux.janin@asafacademie.fr
07 83 75 88 75

LES PLUS DE NOTRE FORMATION

Travaux pratiques
Formateurs professionnels du monde du secrétariat
Centre de formation à taille humaine

RESULTATS DE NOTRE FORMATION

Lancement de la formation en 2022-2023

BLOCS DE COMPETENCES

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

EQUIVALENCES, PASSERELLES, SUITES DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Débouchés :

secrétaire
secrétaire administratif
secrétaire polyvalent
assistant administratif
assistant d'équipe
assistant d'entreprise

Poursuite de parcours :

TP Assistant(e) de Direction (équivalent Bac+2)