

## TP SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) - CONTRAT PRO

### TARIF

€ HT /

### DATES

Du 31/01/2023 au 30/06/2023

### DUREE

210,00 heures

### NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum : 12

Maximum : 20

### NATURE DE LA FORMATION

Formation continue

### 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 la capacité de remplissage du test de positionnement. Le niveau A1 se définit par la capacité à 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)