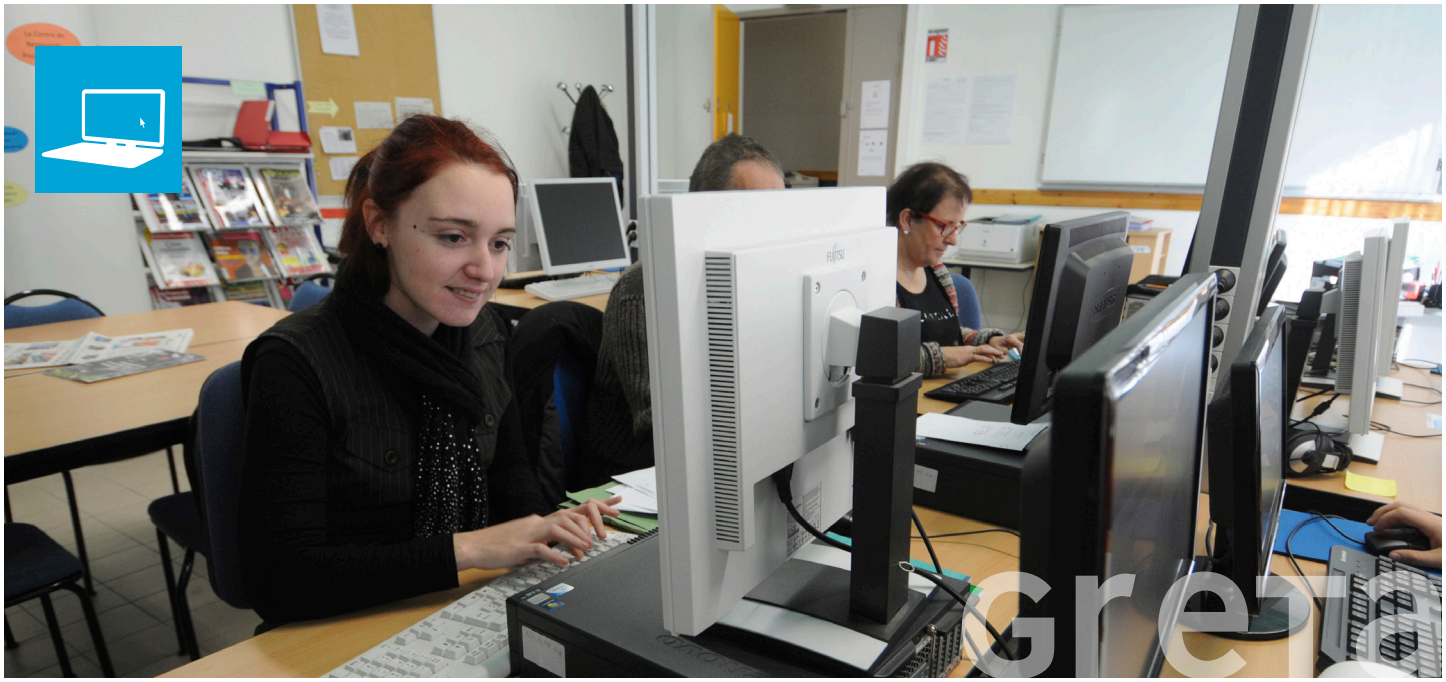

Secrétaire Assistant.e

Caractéristique : une grande polyvalence

Objectif de la formation

Rendre le.la stagiaire capable :

- d'intervenir en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe
- d'assurer la coordination et l'organisation de l'information au sein du service ou de la structure
- d'effectuer le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines et de certains dossiers spécifiques
- de faciliter le travail de votre hiérarchie en prenant en charge la préparation, conception, présentation et diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux, graphiques
- d'organiser le classement et l'archivage physiques et numériques
- d'assister l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

académie Rennes
greta
BRETAGNE OCCIDENTALE
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

Secrétaire Assistant.e

Contenu de la formation *Blocs de compétences*

BC1 : 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.

BC2 : 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.

Agence Greta de Quimper - Centre tertiaire

accès par le 28 avenue Yves Thépot
BP 81414
29104 QUIMPER Cedex
02 98 90 15 18 [touche 1]
tertiaire.quimper@ac-rennes.fr

Contact
Béatrice MONFORT, Coordinatrice

Pré requis

- Niveau classe de 1ère ou équivalent.
- Personne ayant suivi une formation de niveau V (CAP/BEP) avec une expérience professionnelle de 2 ans.
- Maîtrise de l'environnement WINDOWS.
- Bonne maîtrise du français (écrit/oral).

Publics

Salarié.e.s en Projet de Transition Professionnelle, demandeur.se.s d'emploi.
Toute personne désirant compléter sa formation.

Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé - Alternance de séances théoriques et pratiques
Stages en milieu professionnel avec suivi pédagogique par les formateurs
Ateliers bureautique/comptabilité
Salle de formation banalisée
Centre de ressources multimédia

Taux de satisfaction stagiaires promo 2020 > 80%

Validation

Titre professionnel Secrétaire Assistant.e de niveau 4 inscrit au RNCP n°193

Modalité de validation du titre pro.

Mise en situation finale devant jury [binômes de professionnels]

Taux de réussite aux examens promo 2020 > 100 %
Taux d'insertion en emploi *pas de promo en 2019*

Modalités d'accès

Test de positionnement - entretien individuel

Dates

à compter du mois de septembre

Formation en alternance : nous consulter

Durée

Parcours continu : 511 heures
et 7 semaines en entreprise

selon positionnement

Lieu de formation

Centre tertiaire de l'agence Greta de Quimper

"Accès conforme aux personnes à mobilité réduite"

"Nos conditions générales de vente sont consultables sur notre site"

CPF PTP Financement dans le cadre d'un projet de transition professionnelle

CPF Formation éligible au CPF

A APPRENTISSAGE Contrat PRO Financement dans le cadre de l'alternance

€ A partir de 13€/heure hors accord négocié

maj 13-10-2020