



Formation : Secrétaire Assistant

Objectifs :

A la fois structurée et flexible, la formation certifiante vous propose une formule adaptée à vos objectifs personnels et vous prépare au mieux pour le passage du TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT. Tout au long de celle-ci, vous développez vos compétences grâce à des modules de formation en autonomie, construits autour d'objectifs clairs et mesurables.

Certification :

Notre organisme est à votre côté pour vous aider à atteindre vos objectifs et pour obtenir une certification reconnue. Une formation réussie est une formation certifiée ! À l'issue de votre formation, vous serez donc en mesure de passer le TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT vous permettant de valider les compétences acquises lors de votre formation. Vous pouvez faire valoir cette certification sur votre CV vous permettant d'attester votre niveau reconnu par votre employeur ou votre recruteur.

Titre professionnel secrétaire assistant

Niveau de sortie : Niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

Public concerné et prérequis :

Toute personne souhaitant suivre une formation en secrétariat Assistant, ayant les compétences requises.

Qualification des intervenants :

Nos formateurs en Secrétariat assistant mettront à disposition de tout apprenant, toute leur expérience afin de permettre l'amélioration de leur maîtrise du secrétariat. Nos formateurs sont experts dans leurs métiers avec une posture 100% apprenant.

Matériel nécessaire :

- Ordinateur, tablette ou téléphone avec connexion Internet,
- Casque avec micro de préférence,
- Papier et stylo pour prendre des notes.



Moyens pédagogiques et techniques :

Modalités pédagogiques :

- Test initial de niveau dans le secrétariat,
- Suivi du parcours par un éducateur : recueil initial des besoins de l'apprenant et adaptation du programme, planification des cours,
- Accès à notre plateforme e-learning illimité pendant toute la durée de la formation,
- Cours individuels en face à face avec le formateur.

Moyens pédagogiques :

- Exercices individuels,
- Exposés,
- Enregistrements audio ou vidéo,
- Etude de cas pratiques,
- Jeux de rôle et mises en situations.

Accessibilité :

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Pour toute demande, contacter le référent handicap au 04 26 78 46 65.

Programme de la formation :

Le programme indique le champ des possibilités offertes par la personnalisation de la formation et est adapté au niveau de l'apprenant.

- 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'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,
- L'apprenant est prévenu dès son entrée en formation de la possibilité d'obtenir la certification. Il est dirigé en fin de formation à l'examen d'obtention de la certification de sa formation.

**Durée de la formation :**

De 15 à 100h / 1 mois à 1 an.

Modalité d'évaluation des acquis :***Pendant la formation :***

- QCM et tests (oral et écrit),
- Mises en situation,
- Travail individuel

Itinéraire pédagogique :

Comme pour l'évaluation finale sous forme de test, chaque apprenant devra répondre à des questions et réaliser des travaux se rapportant à l'ensemble des séquences réalisées. Ces tests réalisés au cours de l'action de formation ont pour objectif de : vérifier la progression des acquis sur les apprenants, mais aussi les mettre en conditions réelles du passage du test final. Il convient ici de rappeler que ces évaluations partielles sont avant tout formatives et non normatives. Par ailleurs dans ce cadre, il sera demandé aux apprenants avec leur accord un travail individuel qui sera la base de leur projet.

Délais moyens pour accéder à la formation :

A réception du contrat de formation signé et autres formalités administratives, une date d'entrée en formation est proposée en fonction des besoins de l'apprenant dans la limite d'un mois.