

Titre Pro Secrétaire Assistant



DELAIS D'ACCES A LA FORMATION 2 à 4 mois après la sélection
POUR PLUS D'INFORMATIONS 0690 900 303

PREREQUIS

Formation ouverte aux candidats
Agés d'au moins 15 ans et ayant finalisé le cycle 2 (jusqu'à la 3^{ème})
Agés de 16 ans à 29 ans
Agés de 30 ans et au-delà sous certaines conditions, nous consulter.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités **CCP1**
- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur **CCP2**
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours de l'utilisateur **CCP3**

CHAQUE CCP PEUT ETRE PREPARE ET VALIDE INDIVIDUELLEMENT

LE METIER

Le/La secrétaire joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne.
Il/Elle intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le/la secrétaire contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information.
Par là même, il/elle doit être polyvalent et organisé et avoir des qualités relationnelles, rédactionnelles et oratoires évidentes.

PUBLIC CONCERNE

Demandeurs d'emploi
Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Salarié en reconversion Pro-A

BLENDED LEARNING (distanciel/présentiel)

EFFECTIF MINIMUM REQUIS 5
EFFECTIF MAXIMUM REQUIS 15

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Cours magistraux - Cas pratiques – quizz – ateliers

SELECTION

Dossier de pré-inscription
Test de positionnement
Entretien

MODALITES D'EVALUATION

Test de positionnement initial/final
Simulations oraux et écrits

TARIFS DE LA FORMATION

Hors alternance 3247 euros

CONTENU DE LA FORMATION

- Bureautique : Word- Excel...
- Mathématiques liées à la comptabilité
- Communication orale et écrite
- Techniques de secrétariat et d'accueil
- Action et Gestion commerciales
- Comptabilité :
 - fonctions courantes et utilisation d'un logiciel de comptabilité
- Connaissance de soi, confiance et image de soi
- Module VOLTAIRE

RYTHME DE L'APPRENTISSAGE

- Formation sur plusieurs mois
- Alternance : 2 jours en Formation, 3 jours Entreprise
- 550h de formation
- Calendrier de formation : Janvier à juillet
Septembre à Décembre

POURSUITES D'ÉTUDES

BAC PRO Métiers de l'Accueil
BTS SAM
BTS GPME

