

TITRE PROFESSIONNEL « SECRETAIRE ASSISTANT »



PUBLIC : Demandeur d'emploi inscrit à pôle emploi indemnisé ou non, sur prescription par un CEP d'une structure habilitée

OBJECTIFS

A la fin de la session, les participants seront en capacité :

- D'accéder à un emploi sur un poste de secrétaire assistante :
- De prendre en charge des travaux administratifs et logistiques, d'assister l'équipe
- De traiter les opérations administratives des achats, des ventes et de suivi du personnel
- De répondre aux demandes d'information des clients et de traiter les réclamations
- D'élaborer et d'actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 4 (Ex IV) « Secrétaire Assistant

DEBOUCHES ET PARCOURS DE FORMATION

Secrétaire assistant /agent administratif /assistante de gestion ...

NOMBRE DE PARTICIPANTS

12 places

PREREQUIS

Niveau terminale ou équivalent, ou 2 à 3 ans expérience professionnelle dans une fonction administrative.

Avoir utilisé dans un cadre professionnel et/ou scolaire un tableur et un traitement de texte.

Aptitudes & savoir être requis : Capacités d'adaptation et d'organisation ; gérer les priorités, savoir répondre aux sollicitations internes et externes tout en réalisant les tâches de gestion. Capacités relationnelles (accueil et travail en équipe). Capacités d'analyse et de synthèse de textes.

MODALITE PEDAGOGIQUE

35 heures par semaine

Alternance théorie et mise en situation pratique en entreprise.

EQUIPE PEDAGOGIQUE

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation.

CONTENU

Connaitre le métier de secrétaire comptable et son environnement (14 heures)

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (213 heures)

Produire des documents professionnels courants.

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Planifier et organiser les activités de l'équipe

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (212 heures)

Assurer l'administration des achats et des ventes

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

Assurer le suivi administratif courant du personnel

Connaissances transversales : maîtriser les tic (47,5 heures) préparation au DP et à la session de validation (48,5 heures) évaluations : en cours de formation et finale (10 heures)

Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi

Soutien en présentiel et/ou FOAD, remise à niveau, en présentiel et/ou FOAD, Coaching

(Jusqu'à 221 heures en fonction des résultats aux tests de positionnements)

Phase de formation en situation de travail en entreprise

(161 heures)

Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise.

TARIF

La formation est entièrement financée par Pole Emploi, il n'y a pas de reste à charge pour les participants

EVALUATION ET VALIDATION

Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation

Attestation de compétences - Attestation de fin de formation

Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ;

Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation

Evaluation formative tout au long de la formation ;

Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ;

Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.

Passage de titre professionnel ou validation de CCP

ACCESSIBILITE

Transports en commun : Bus : Ligne n ° 1

Arrêt – Les Paluds

Marseille : Cartreize - 102

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Référent handicap : Sylvie Hezari

sylvie.hezari@sigma-formation.fr

Consulter ces informations :

www.sigma-formation.fr

DURÉE DELAI

Session du 30/05/2023 au 20/12/2023

Si parcours total : 927heures (dont 766 h en centre de formation et 161 h en Entreprise)

Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement

Date de formation en situation de travail en entreprise du 23/08/23 au 22/09/23

Dates de congés (interruption) du 08/08/23 au 22/08/23 inclus

Dates d'examen (prévisionnelles) : dernière semaine de formation

ICOP : 5 et 15 mai 2023 à 9h00 à Sigma formation Aubagne

Se présenter avec un CV, fiche de prescription pôle emploi et validation du projet

CONTACT ET LIEU

Emmanuelle CONTRERAS

691 Avenue de la Fleuride – ZI Les Paluds

13400 Aubagne

Tél : 04 42 84 30 55

Mail : contact-aubagne@sigma-formation.fr

Garante : formation.13165@pole-emploi.fr

