



TITRE PRO SECRÉTAIRE ASSISTANT

La Secrétaire Assistant prend en charge les travaux administratifs et la logistique de son service. Il est le relais de l'information pour son unité, à l'interne et à l'externe et organise son travail de façon autonome en appréciant les urgences et les priorités. En fonction de l'activité du service, il peut assurer le suivi administratif des opérations commerciales (achats/ventes), le suivi administratif du personnel (congés et absences), le suivi des statistiques du service (tableaux et graphiques).



Public visé

Pour les salariés

Salarié assurant une fonction de secrétaire, assistant administratif dans une structure du secteur public ou privé.

Demandeur d'emploi (si financements associés) : Personne souhaitant se professionnaliser au métier de secrétaire, agent administratif dans une structure du secteur public ou privé.



Durée

Pour l'alternance

497 heures sur 10 mois – 2 jours en centre de formation et 3 jours en entreprise

Pour un salarié en formation continue ou demandeur d'emploi (si financement associé)

623 heures sur 6 mois dont 497 heures en centre de formation et 126 heures en stage. La durée peut varier selon le profil du candidat.



Lieu de la formation

Maison de la Formation
ZI de la République
120 rue du Porteau BP 495
86012 Poitiers Cedex



Contact

Honorine ROULEAU
hrouleau@mdf86.net
05 49 37 44 59
www.poitiers.cci.fr

Voie d'accès : Alternance Formation continue Demandeur d'emploi VAE

Pré-requis

- Être titulaire d'un BEP des métiers du tertiaire
- Avoir un niveau de première ou terminale des filières générales, professionnelle ou technologique ou vous bénéficiez de connaissances équivalentes
- Vous possédez une bonne orthographe et des qualités rédactionnelles

Conditions d'inscription

Pour l'alternance

- Être âgé de 16 à 29 ans révolus pour l'apprentissage
- Se préinscrire en ligne
- Satisfaire aux prérequis et se présenter à l'entretien de motivation
- L'admission est définitive à la signature du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Pour la formation continue

- La formation doit être validée en amont par votre entreprise

Pour les demandeurs d'emploi

- Être inscrit à Pôle Emploi

Activités professionnelles en entreprise

- Maîtriser et optimiser les outils bureautiques
- Rédiger des écrits professionnels
- Traiter des informations suivant les procédures achats et/ou ventes
- Résoudre les dysfonctionnements courants (retard de livraison, avaries, erreurs de facturation...)
- Gérer les ressources matérielles courantes d'un service ou d'une entreprise (fournitures, véhicules, équipements...)
- Identifier, planifier des opérations pour la réalisation d'un événement, d'un dossier
- Accueillir, orienter ou renseigner un correspondant téléphonique et ou visiteur
- Gérer un planning d'activités, tenir un agenda
- Assurer le suivi administratif du personnel



TITRE PRO SECRÉTAIRE ASSISTANT



Validation

Titre professionnelle lde niveau européen 4 (BAC) délivré par Le ministère du travail

Code RNCP : 193

Eligible au CPF : oui non



Coût de la formation

Apprentissage et Contrat de Professionnalisation : Coût de la formation pris en charge par l'entreprise / OPCO

Salarié et demandeur d'emploi nous consulter



Date de session

Pour l'alternance

Une rentrée par an (septembre / octobre)

Pour un salarié en formation continue ou demandeur d'emploi

2 rentrées par an



Comment s'inscrire ?



ou

Flashez-moi



<https://net-ypareo.mdf86.net/netypareo>



Nos établissements sont engagés dans une démarche de progrès pour l'accessibilité des centres de formation, en collaboration avec le Centre Ressource Formation Handicap.

Pour connaître la faisabilité de votre

projet de formation, contactez directement notre référent handicap : cciv-formation-handicap@mdf86.net

Programme et contenu

Certificat de compétences professionnelles - CCP 193BC01

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

Certificat de compétences professionnelles - CCP 193BC02

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
- Ateliers de redynamisation en français

Nos points forts

- Une équipe pédagogique adaptée à la pédagogie inversée et à un public en reconversion professionnelle
- Une mise à disposition d'outils pédagogiques adaptés à la formation en présentiel et en distanciel
- Possibilité d'adaptation du parcours de formation en fonction des besoins individuels

Poursuite d'études

- Accès des formations Bac+2 (BTS GPME – Titre Professionnel Niveau V Assistant de Direction)

Débouchés professionnels

Secrétaire Assistant / Agent administratif dans tous types d'entreprises :

- Grande entreprise : l'emploi peut être spécialisé en fonction de la structure de l'entreprise
- TPE PME : Le secrétaire assistant est polyvalent et traite tous les types de dossiers, en relation avec son supérieur hiérarchique et le service



CCI VIENNE FORMATION

120, rue du Porteau BP 495 - 86012 POITIERS Cedex

Tél : 05 49 37 44 50 E-mail : cciv.formation@mdf86.net

N° déclaration d'activité : 54860109086



www.poitiers.cci.fr/formation

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LA VIENNE

Siège social : 7 Avenue du Tour de France

CS 50146 Chasseneuil - 86961 Futuroscope Cedex

Tél : 05 49 60 98 00

SIRET 18860003500144