

SECRETAIRE ASSISTANT(E)

Titre Professionnel du Ministère du travail Niveau IV (Baccalauréat)

Code TP - 00374 - CPF 2189 Liste COPANEF

AFPP

Association de Formation
Professionnelle Polytechnique
de Touraine

La formation est organisée en alternance
Centre/Entreprise :

Durée : 763 heures
dont 588 heures en Centre
et 175 heures en Entreprise

Dates : Nous consulter

Lieu : Dans les locaux de l'AFPP
14 Boulevard Preuilly à TOURS

Financement :

Adapté au statut de la personne (CIF, CSP, CPF, Plan de formation, OPCA, Conseil Régional, Pôle Emploi...)
Entrée en formation sous réserve de validation du dossier de candidature et accord du ou des financeurs

Pré requis et public visé

- Maîtrise des savoirs de base
Bon relationnel et esprit de synthèse
 - Être titulaire d'un CAP ou BEP secrétariat ou niveau fin d'études secondaires avec expérience
- ① La sélection se fera à partir de tests et d'un entretien individuel**

Moyens et méthodes pédagogiques

- Cours en présentiel - Transfert de savoirs théoriques
- Travaux dirigés - Applications théoriques
- Mise en situation dans le cadre d'un poste de travail

Evaluation et sanction de la formation

- La formation prépare à l'obtention du Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) de niveau IV ou à l'obtention d'un Certificat de Compétences Professionnelle (CCP)
- Évaluations tout au long de la formation, entretiens réguliers avec le formateur référent

Qualité des intervenants

Formateurs professionnels expérimentés depuis de nombreuses années

Objectifs de la formation

L'objectif de la formation est l'obtention du Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) de niveau IV.

La ou le Secrétaire Assistant(e) prend en charge des travaux administratifs et la logistique du service dans tous les types d'entreprises (privées, publiques ou associatives) et tous secteurs professionnels. Elle/il organise leur travail de façon autonome en appréciant les priorités et les urgences. Elle/il participe à l'organisation et à la coordination de l'activité et assure la fiabilité et la confidentialité des informations.

Contenus de la formation

ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

- 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

TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A 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

RECHERCHE DE STAGE ET D'EMPLOI

EXAMEN/PHASE D'EVALUATION

AFPP DE TOURAINE

14, bd Preuilly 37000 TOURS
Tél. : 02 47 76 40 00 • Fax : 02 47 37 99 47
infos@afpptours.com
www.afpptours.com

N° siret : 340 291 400 00018
Code APE : 8559A

Association Loi 1901



Mise à jour 28/08/18