

La formation est organisée en alternance  
Centre/Entreprise :

**Durée : 833 heures**  
**dont 658 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 (CPF de transition, ASP dans le cadre d'un contrat CSP, CPF, Plan de formation, OPCO, 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

**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 et entretiens réguliers avec le formateur référent

## 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

### CCP 1 - 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

### CCP 2-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

