

Secrétaire Assistante Formation certifiante

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS, COMPÉTENCES & OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	<p>Objectifs opérationnels visés A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ✓ Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines <p>Objectifs et compétences visés A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ C1 Produire des documents professionnels courants ✓ C2 Communiquer des informations par écrit ✓ C3 Assurer la traçabilité et la conservation des informations ✓ C4 Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement ✓ C5 Planifier et organiser les activités de l'équipe ✓ C6 Assurer l'administration des achats et des ventes Répondre aux demandes ✓ C7 d'information des clients et traiter les réclamations courantes Élaborer et ✓ C8 actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale Assurer le suivi ✓ C9 administratif courant du personnel <p>Objectifs pédagogiques visés</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
PRÉREQUIS ET APTITUDES	<p>Prérequis : Niveau 3ème. (Savoir lire et comprendre un texte, connaissance informatique) et un ans d'expérience en secrétariat.</p> <p>Aptitudes : Communication, gestion du temps, organisation.</p>
OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES	<p>Loi no 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.</p>

PUBLIC CONCERNÉ	Homme/Femme, à partir de 18 ans et du niveau 3 ^{ème} ou expérience de 1 an dans l'administration.
MODALITÉS D'ACCÈS A LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ▸ S'inscrire sur le site Internet tce services ou auprès d'un prescripteur ou dans un pointcontact. ▸ Participer à la réunion d'information collective. ▸ Se présenter à l'entretien et réaliser le test de positionnement. ▸ Décision par la commission de recrutement.
DÉLAIS D'ACCÈS	De 48 heures à 3 mois selon le financement demandé.
CONTENU	<ul style="list-style-type: none"> • Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités • Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
DURÉE	<p>Durées indicatives : Total d'heures pour le titre professionnel est de 464 heures. 261 heures réparties sur 12 mois pour le CCP1.</p> <p>Période d'intégration ☞ 2 semaines ☞ 14 heures Module 1 ☞ 50 semaines 48 jours ☞ 240 heures Examen ccp1 ☞ 1 jours ☞ 7 heures</p> <p>Module 2 ☞ 33 semaines ☞ 4 jours ☞ 198 heures Examen ccp2 1 ☞ 1 jours ☞ 6 heures</p>
PROFIL DU FORMATEUR	Formatrice Assistante de Direction, Expérience de plus de 20 ans dans le métier d'assistante de direction Expérience de 5 ans dans la formation d'Assistante de Direction et de Secrétaire Assistante (FORMA CONSEIL, AFPAR, FAIRE PLUS) Expérience professionnelle de 5 ans dans la formation.
MÉTHODES MOBILISÉES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mise en pratique permanente sur un poste informatique, production de documents professionnels, Assurer la traçabilité des documents, Accueil et transmettre des informations oralement et planifier les activités de l'association. ✓ Période d'application en entreprise

PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

Code

04973265297

Date de
version

01/10/23

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Évaluation des acquis tout au long de la formation par des tests de positionnement, une évaluation à chaud et à froid, des QCM, des questions réponses, des mises en situation pratique en atelier. ✓ Évaluation en Cours de Formation (ECF 1) à la fin de chaque bloc de compétences. ✓ Bilan de la période en entreprise. ✓ Enquête de satisfaction du participant. ✓ Présentation au Titre Professionnel ou à un des deux CCP sur le plateau technique de certification devant un jury habilité par la DIECCT.
NOMBRE DE PARTICIPANTS	<p>Par session :</p> <p>Intra : 1 minimum.</p> <p>Inter : 4 minimum et 12 maximum.</p>
DATE	Nous consulter.
LIEU	Inter ou intra, la formation a lieu chez le client ou le financeur
MOYENS PÉDAGOGIQUES	<p>Ordinateurs, vidéo projecteurs, QCM, cours, livret d'apprentissage, PowerPoint, mise en situation en entreprise et association...</p> <p>Boîte à outils du référentiel de certification</p>
CONTACTS	<p>Tél : 0692 353924 par message du lundi au jeudi et appel téléphonique le vendredi de 8h30 à 12h00 et 13h30 à 16h30.</p> <p>Courriel : tceservices974@gmail.com</p>

PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

Code

04973265297

Date de
version

01/10/23

<p>ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES PORTEURS D'UN HANDICAP</p>	<p>Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap : Etude au cas par cas afin de s'assurer que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques</p>  <p>Déficience visuelle</p> <p>Maladie invalidante</p> <p>Déficience motrice</p> <p>Maladie mentale ou déficience psychique</p> <p>Déficience auditive</p> <p>Maladie cardio-vasculaire</p> <p>Allergie</p> <p>Handicap mental ou déficience intellectuelle</p>
<p>COÛT</p>	<p>Compris entre 11 et 30 euros selon les attentes.</p>
<p>TAUX D'OBTENTION AU TITRE PROFESSIONNEL DU RÉFÉRENTIEL 2019</p>	<p>Pas encore évalué</p>
<p>FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION</p>	<p>Possibilité de passer un ou plusieurs bloc(s) de compétence(s)</p> <p>Certificats de Compétences Professionnelles Niveau IV (TP-01235)</p>
<p>APRÈS LA CERTIFICATION</p>	<p>Equivalence : BAC</p> <p>Passerelle : secrétaire comptable</p> <p>Suite(s) de parcours : Assistante de direction</p> <p>Débouchés d'emploi : Accès à l'emploi dans le secteur public ou privé Secrétaire assistante.</p>