RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta NORD-ISÈRE
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

FICHE FORMATION

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

CPF COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

OBJECTIFS

Ce titre permet de tenir un emploi polyvalent sur différentes fonctions administratives.
L'employé pourra assurer les travaux courants de secrétariat et de traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise.

CONTENU

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP1) :

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 opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (CCP2) :

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

PRÉ-REQUIS

Niveau 1ère ou équivalent.

PUBLIC

Tout public

DURÉE INDICATIVE

600 heures.
Cette durée est ajustable selon les acquis antérieurs et votre situation, consulter le conseiller.

DÉLAI D'ACCÈS

Inscription de janvier à septembre

TARIF

21 euros / heure
Pas de reste à charge pour les apprentis.

FINANCEMENT

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation

MODALITÉ D'ADMISSION

Admission sur dossier
Après entretien

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel en groupe : alternance d'apports techniques et de travaux pratiques

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)

SERVICE VALIDEUR

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

l'Insertion

VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 4

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation
Epreuve orale avec un jury
Dossier professionnel
La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

A NOTER

--

RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification > RNCP 36804

Plus de détails sur nos indicateurs de performance Formation Continue / Apprentissage en page d'accueil gretani.com

POUR ALLER PLUS LOIN

DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Secrétariat

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr
https://www.onisep.fr/

NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2024

TAUX DE RÉUSSITE

100% de taux de réussite

TAUX DE SATISFACTION

84% de nos stagiaires sont satisfaits

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI

90% de retour à l'emploi à 3 mois

FICHE FORMATION

Contacts

GRETA NORD ISERE

Bourgoin Jallieu (Transalpin)
33 avenue d'Italie - CS 94002 Le Transalpin 2
38307 BOURGOIN JALLIEU CEDEX
Contact GRETA NORD ISERE
Tél : 04 74 28 04 86

Mise à jour le 21 Juillet 2025

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel