



Titre Professionnel Secrétaire Assistant (niveau 4)

OBJECTIF

L'emploi de secrétaire-assistant se caractérise par une grande polyvalence.

Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines.

Le secrétaire-assistant contribue à la qualité de la communication de l'entreprise. Il en valorise l'image et est le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.

Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que des mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue les recherches d'informations et organise le classement et l'archivage physique et numérique.

Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux des appels multicanaux, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas.



Prérequis :

Être titulaire d'un niveau 3 (CAP, BEP, fin de Première, ...)

Maîtriser les bases des outils bureautique.
Avoir une orthographe et une syntaxe irréprochables.

Modalités d'admission :

Sur dossier

Validation :

Examen en fin de formation sanctionné par le Titre Professionnel
« Secrétaire Assistant », titre du Ministère chargé de l'emploi
Ou CCP (certificat de compétences professionnelles)

Méthodes et modalités d'évaluation :

Examen final

Lieu de Formation :

Bourgoin Jallieu

Public :

Alternant en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, salarié d'entreprise ou demandeur d'emploi

Tarif:

Prix maximum 14€/h

Organisation et durée:

Alternance : 2 jours formation / 3 jours entreprise

Rentrée en septembre.

Intensif : temps plein sur 6 mois avec stage

Rentrée mi-septembre et fin Janvier

Durée moyenne 600h de formation

Nos **conditions générales de vente** sont disponibles sur notre site, en pied de page de la page d'accueil



CONTACTS

GRETA NORD ISERE
Tél. 04.74.28.04.86
gretanisere@ac-grenoble.fr

Accessibilité aux personnes handicapées :

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



Indicateurs de résultats :

Satisfaction usagers GRETA NORD ISERE 2022 ★★★★★

Taux réussite examen 2022: 83%

Contenu du titre professionnel :

CCP 1 : 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.

CCP 2 : 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.

Compléments possible en :

- Bureautique (TOSA Word, Excel)
- Comptabilité (Travaux courants)
- Paie (Préparation de la paie)
- Gestion Commerciale

Pour quels métiers?

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant commercial
- Assistant d'entreprise...

Secteurs d'activité :

- Tous types d'entreprises privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.
- Dans les grandes entreprises, l'activité centrée sur les spécificités du service.
- Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.