



TITRE PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE ASSISTANT·E

Certification du ministère chargé de l'emploi
Diplôme reconnu par l'état niveau BAC

Financements : CPF - Pôle Emploi - CSP - Transition Pro - Alternance
Plan de développement des compétences...



98% de taux de réussite



79% de taux d'insertion

OBJECTIFS

Former et professionnaliser des secrétaires-assistant·e·s qui assureront la gestion administrative globale liée aux activités de l'entreprise.

MÉTIER S ET PERSPECTIVES

secrétaires, secrétaire administratif·ve, secrétaire polyvalent·e, secrétaire généraliste, assistant·e administratif·ve, assistant·e d'équipe, assistant·e d'entreprise.

DURÉE

Durée totale : 7 mois
Environ 600 heures en centre de formation
Environ 400 heures de stage
Rythme : alternance de périodes de 6 semaines de cours et de périodes de 6 semaines stage

PRÉ-REQUIS | ADMISSION

Dossier de candidature et entretien de motivation et d'aptitude
Niveau Brevet des Collèges, BEP ou équivalent par l'expérience.
Et/ou expérience dans le domaine administratif en entreprise ou en structure associative de 2 ans environ.

CONTACT



Mégane LEDAN
Référente de formation SA



megane.ledan@accords-majeurs.fr



07.61.85.59.05 | 09.53.12.80.00



Accords Majeurs Coaching Formation
2B Avenue de Marbotte
Immeuble Marbotte Plaza
21000 Dijon

PROGRAMME

MODULE 1 | PÉRIODE D'INTÉGRATION ET ACCOMPAGNEMENT

- Accueil / Prise en main de la plateforme LMS
- Sensibilisation au développement durable
- Sensibilisation au harcèlement et à la discrimination
- Accompagnement individualisé pendant la période de formation (stages, emploi, examens, écrits...).
- Préparation au jury (3 jurys blanc pendant la formation)

MODULE 2 | GESTION ADMINISTRATIVE QUOTIDIENNE D'UNE ÉQUIPE - PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS COURANTS

- Production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels : traitement de texte, présentation assistée par ordinateur (diaporamas) et tableur (tableaux de bord), Word, Excel
- Amélioration des processus administratifs et création de procédures
- Assurer une veille technologique et s'adapter aux évolutions des outils bureautiques et de communication

MODULE 3 | ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Gestion du suivi administratif courant du personnel
- Traitement des demandes d'informations courantes en matière du droit du travail et formation / le contrat de travail
- Le processus de recrutement et d'intégration d'un salarié

MODULE 4 | ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS L'ORGANISATION DE SES ACTIVITÉS

- Planification des activités d'une équipe : agendas électroniques, plannings
- Organisation des réunions et des déplacements
- Gestion des frais de déplacement et de mission
- Participation à l'élaboration d'un budget...

MODULE 5 | ASSURER L'ADMINISTRATION DES ACHATS ET DES VENTES

- Traitement des opérations administratives des achats et des ventes en utilisant un logiciel de gestion commerciale
- Gestion des demandes d'information courantes et des problèmes courants
- Conception et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale

MODULE 6 | ASSURER LA COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE DES INFORMATIONS INTER ET INTRA-ENTREPRISE EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS (BASES)

- Communication écrite en français et en anglais (bases)
- Communication orale en français et en anglais (bases)