

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Titre professionnel de niveau 4
RNCP36804

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

PUBLICS

Tout public.

PRÉ-REQUIS

Niveau 1ère ou équivalent.

DÉLAI D'ACCÈS

Clôture des inscriptions un mois avant le début de formation.

MODALITÉS D'ADMISSION

Admission sur dossier

Après entretien

Après test

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation pratique en atelier ou en situation de travail.

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

VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 4
+ d'informations sur cette certification (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/>

SERVICE VALIDEUR

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

TARIF

7 350€ (coût maximum de la formation).

Nous consulter pour un parcours personnalisé.



DURÉE INDICATIVE

600 heures

(durée ajustable selon votre situation : consultez nous).

DATES DE SESSION(S)

Du 07/10/2024 au 18/04/2025
à Montélimar et Thueyts

LIEU(X) DE FORMATION

GRETA Ardèche Drôme
Campus Montélimar Agglo
3 Chemin de Nocaze
26200 **MONTÉLIMAR**

Entreprise d'entraînement
pédagogique (EEP)
Parc du Château de Blou
07330 **THUEYTS**

CONTACT

04 75 82 37 90

contact@greta-ardechedrome.fr

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Autres financements
Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
CPF
CPF de transition
Financement individuel
Plan de développement des compétences
ProA

DÉBOUCHÉS / MÉTIERS / EMPLOIS

Secrétariat

ACCESSIBILITÉ

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



INDICATEURS 2023

Taux de réussite
92% de réussite pour cette formation

Taux de satisfaction
100% de satisfaction pour cette formation

Taux de retour à l'emploi
83% de retour à l'emploi à 6 mois pour l'ensemble des formations secrétariat-comptabilité-paie-RH

À NOTER

Chaque certificat de compétence professionnelle (CCP) est éligible au CPF. Vous disposez d'un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier CCP pour valider le titre professionnel

MAJ le 28/06/2024

Nos conditions générales de vente sont disponibles sur notre site internet, en bas de la page d'accueil.

LES SITES DE FORMATION DU GRETA ARDÈCHE DRÔME

ANNONAY - AUBENAS - CHOMÉRAC - CREST - CRUAS - DIE - LARGENTIÈRE - MONTÉLIMAR - NYONS - PIERRELATTE - PRIVAS - ROMANS-SUR-ISÈRE - TAIN L'HERMITAGE - THUEYTS - TOURNON-SUR-RHÔNE - VALENCE - VALS-LES-BAINS