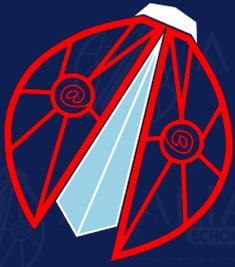


Formation ouverte aux personnes
en situation de handicap 



ADALIA
SCHOOL

CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS



Secrétaire Assistant

Titre Professionnel - Niveau 4 (BAC)



TITRE RNCP 36804
EN DATE DU 05/08/2022

en alternance

Ce titre professionnel est certifié par le ministère du plein emploi et de l'insertion

232 RUE DU PRESIDENT ROOSEVELT - 57970 YUTZ

03 82 51 85 99

| adalia.cfa@gmail.com



**SCAN
ME**

OBJECTIFS



La formation "Titre Professionnel Secrétaire Assistant" forme des professionnels pour aider les dirigeants dans leur travail administratif et organisationnel en gérant leur emploi du temps, leurs appels, leurs courriers, leurs archives et en les aidant à préparer leurs dossiers et leurs présentations.



QUEL PUBLIC

Cette formation s'adresse aux personnes qui souhaitent acquérir les compétences nécessaires pour travailler dans le domaine du secrétariat et de l'assistantat.

Elle convient également aux personnes ayant déjà une expérience professionnelle dans ce domaine et souhaitant se perfectionner.



PRÉREQUIS

Les candidats à la formation Titre Professionnel Secrétaire Assistant doivent être titulaires d'un diplôme de niveau 3 (CAP/BEP).

Ils doivent également avoir une bonne maîtrise des outils informatiques et des compétences en communication écrite et orale.



PROGRAMME

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP1)
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (CCP2)

*Passerelles : RNCP36804BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
RNCP36804BC02 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines*



FORMATION **100%** PRISE EN CHARGE

En contrat d'apprentissage et de professionnalisation : la formation est prise en charge à 100 % par l'employeur via le financement OPCO
Salaire en apprentissage est de 43 % à 100 % du SMIC.

SUIVI ET ÉVALUATION DU RÉSULTAT

Le suivi de la formation est assuré par des formateurs spécialisés dans le domaine du secrétariat et de l'assistantat. Les candidats bénéficient également d'un accompagnement personnalisé tout au long de la formation.

L'évaluation du résultat est réalisée par :

Une mise en situation professionnelle (4H d'écrit, 10min d'oral), un entretien technique et un entretien final.

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

DURÉE & RYTHME DE LA FORMATION

La durée de la formation Titre Professionnel Secrétaire Assistant est de 12 à 15 mois.

1J EN FORMATION / 4J EN ENTREPRISE. Formation en présentiel au **CFA Adalia School Yutz**

La formation peut démarrer tout au long de l'année / **Rentrée chaque mois**

DÉBOUCHÉS

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



Matériel pédagogique offert à hauteur de 500€ dans le cadre des contrats d'apprentissage