



PROGRAMME

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT-E NIVEAU IV

497 HEURES - 71 JOURNÉES

TARIF INTER-ENTREPRISE
105€ /JOUR/STAGIAIRE

6 À 12 PERS. MAX

Objectifs Pédagogiques/

A l'issue de cette formation, l'apprenant-e sera en capacité d'assurer les travaux courant de secrétariat, d'assister une équipe et réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

Public concerné:
Demandeur-se d'emploi ou salarié-e souhaitant une reconversion et/ou une évolution professionnelle. Acquérir, compléter, certifier ou valider les compétences au métier de Secrétaire assistant-e

Méthode pédagogique* /

100% en présentiel. Méthode active. Alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques. Etudes de cas inspirées de situations réelles. Accompagnement personnalisé et appui à la préparation de l'examen. Mise à disposition d'un PC par stagiaire tout au long de la formation. Un support de cours est offert à chaque participant-e

* pré-requis : Maîtriser La langue française - Niveau BAC et ou expérience professionnelle de 3 ans

● Intégration

Accueil - Présentation des objectifs de formation - présentation de l'organisation du parcours de formation et de la certification- Sensibilisation au règlement intérieur, à la charte égalité homme femme du centre et de la politique qualité. Cohésion de groupe.

● CCP 1 - Assurer les travaux courant de secrétariat et assister une équipe

- Appréhender l'organisation et l'intégration d'une formation longue
- Découvrir les outils informatiques utiles à la production de documents professionnels courants.
- Maîtriser les règles orthographiques et grammaticales tendant à atteindre un niveau d'utilisateur indépendant
- Maîtriser les outils de rédaction pour une efficacité professionnelle
- Savoir utiliser le vocabulaire spécifique de l'activité
- Maîtriser les règles arithmétiques de base nécessaires au fonctionnement de l'activité
- Maîtriser des notions de base en géographie
- Maîtriser des notions de base en anglais
- Maîtriser la traçabilité et la conservation des informations
- Maîtriser les outils informatiques utiles à la production de documents professionnels, rechercher et communiquer des informations
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

PROFIL DE NOS INTERVENANTS

Tous les intervenants qualifiés par AGISS Formation sont des professionnels expérimentés sur le plan pédagogique et qui pratiquent quotidiennement les outils et techniques qu'ils enseignent. D'une façon générale, ils pratiquent au quotidien la matière qu'ils enseignent, afin de rester toujours au fait des meilleures pratiques, des évolutions des comportements, des attentes,...

AGISS FORMATION s'appuie sur un réseau de formateur/consultant expert qui permet de répondre à vos besoins spécifiques. Nos formateurs/consultants sont qualifiés selon une procédure de recrutement répondant aux exigences de la norme NF 214 (cursus, parcours professionnels, compétences pédagogiques et d'animation, validation des supports de cours). AGISS est également très attentif aux qualités humaines de ses intervenants. Avec une expérience terrain et/ou une expertise significative dans les domaines qu'ils animent, nos intervenants apportent des réponses pertinentes et réalistes.

LES MOYENS

permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats

AGISS fournit un émargement quotidien qui sera signé par chaque stagiaire présent par demi-journées et par le formateur. Le suivi post formation est assuré par AGISS. Nous contactons les stagiaires dans une période de 3 à 6 mois après la formation afin de s'assurer de la bonne mise en pratique des compétences acquises.

VALIDATION DE LA FORMATION

1 attestation de stage sera remise au donneur d'ordre.

1 attestation de fin de stage reprenant les objectifs atteints sera envoyée par mail à chaque stagiaire suivant les résultats de l'évaluation.

Validation du titre professionnel :
Rédaction d'un dossier professionnel
Evaluations continues
Epreuve écrite
Oral devant un binôme de jury.
Titre professionnel délivré par le ministère chargé de l'emploi si validation des compétences.

● **CCP 2 - Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise**

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques
- Maîtriser la communication et savoir gérer son stress selon les situations

Prévoir une période de stage en entreprise de 4 à 6 semaines

Admission :

Entretien préalable avec tests afin d'évaluer l'aptitude à suivre la formation

● **CERTIFICATIONS**

2 jours d'épreuves : un examen écrit et un oral face à un jury de professionnels.

Titre Professionnel niveau IV Secrétaire assistant-e :

La validation de l'ensemble des modules permet d'accéder au titre.

La certification partielle est possible. (CCP1 ou CCP2)

Possibilité de Certification Voltaire ou TOSA Word & Excel en cas de validation partielle du Titre.

● **CODES D'IDENTIFICATION**

Code ROME : M1607

Forma code : 35054

Code CPF : 2189

www.agiss-formation.fr

AGISSFORMATION

71 cours Albert Thomas 69003 LYON

04.78.85.33.51 – contact@formation-agiss.fr