

Continue

Présentiel et/ou Visioconférence

## TITRE PRO SECRETAIRE ASSISTANT(E)

MF00352

### OBJECTIFS :

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

### PROGRAMME / MODULES

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- production de documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques
- communication écrite et orale des informations
- planification et organisation des activités de l'équipe
  
- traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- traitement des opérations administratives des achats et des ventes
- réponse aux demandes d'information des clients et traitement des réclamations courantes
- élaboration et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale suivi administratif courant du personnel

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour étudier votre situation

### PÉRIODE D'INTÉGRATION :

accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation



#### CONTACT



Régis GRÉGOIRE



06 50 03 95 05



contact@master-formations.eu



www.master-formations.eu



/masterformations



/company/master-formations

# TITRE PRO SECRETAIRE ASSISTANT(E)

MFO0352

Code RNCP  
36804

## Prérequis

Une bonne expérimentation du terrain .

## Niveau de sortie

Niveau 4 (Bac)

## Public concerné

Tout public.

## Lieu de formation

Soissons

## Durée

509 heures en centre.

280 heures en entreprise.

Période de certification 2 jours

## Rythme

Temps plein.

35 heures/ semaine.

## Accès a la formation

Plusieurs étapes possibles selon le prestataire :

- Information individuelle ou collective
- Dossier de demande de formation
- Test de positionnement.

Les délais d'accès à la formation dépendent de la programmation sur les différents sites et places disponibles.

## Prix



## CERTIFICATION

L'ensemble des 2 modules permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 ( BAC) de secrétaire assistant.

Qualifications partielles sous forme de certificats de Compétences Professionnelles (CCP)

### BLOC DE COMPÉTENCES :

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

### BLOC DE COMPÉTENCES :

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

Le Titre professionnel est obtenu lorsque les 2 CCP correspondants sont validés. À partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le Titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.



# TITRE PRO SECRETAIRE ASSISTANT(E)

MF00352

Code RNCP  
36804

## Prérequis

Une bonne expérimentation du terrain .

## Niveau de sortie

Niveau 4 (Bac)

## Public concerné

Tout public.

## Lieu de formation

Soissons

## Durée

509 heures en centre.

280 heures en entreprise.

Période de certification 2 jours

## Rythme

Temps plein.

35 heures/ semaine.

## Accès a la formation

Plusieurs étapes possibles selon le prestataire :

- Information individuelle ou collective
- Dossier de demande de formation
- Test de positionnement.

Les délais d'accès à la formation dépendent de la programmation sur les différents sites et places disponibles.

## Prix

## LES FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Formation complémentaire permettant d'atteindre le niveau 5 (BTS/DUT) Assistant de direction (réf. produite Master Formation MF000358).
- Vous pouvez poursuivre votre parcours de formation en prenant contact auprès de votre conseiller emploi joignable au 3936

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Formation individualisée avec un accompagnement personnalisé
- Kit pédagogique avec Clés USB, Documents écrits, Diaporama, Supports audio et visuels, outils multimédias.
- Espaces modernes et performants comprenant : des salles polyvalentes, des salles informatiques offrant l'accès à la plateforme numérique de formation, vidéo projecteur,

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En cours de formation Évaluation périodes d'application pratique
- Bilan de la période en entreprise Certification TP, CCP
- Délibération du jury sur la base :
  - Du dossier Professionnel,
  - Des résultats aux épreuves de la session d'examen, de la mise en situation professionnelle,
  - De l'entretien final Évaluation satisfaction
- Enquête de satisfaction stagiaire.

