



Titre Professionnel niv.IV

Secrétaire Assistant-e

une formation
professionnalisante !

Eligible CPF



Objectifs de la formation et compétences visées

Le Titre Professionnel Secrétaire Assistant-e forme à la prise en charge des travaux administratifs et de la logistique du service. Le titulaire de ce diplôme assure les travaux courants de secrétariat ainsi que les fonctions de coordination et d'organisation au sein de l'unité. Il réalise par ailleurs le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise et est l'interface entre son service et l'extérieur. Il organise enfin les réunions et les déplacements en tenant compte des agendas de chacun. De façon générale, il facilite le travail de sa hiérarchie grâce à la préparation de dossiers.

Titre Professionnel niv.IV Secrétaire Assistant-e

Contenu de la formation

Programme synthétique

- Modules d'accompagnement : accueil, positionnement et contractualisation ; accompagnement aux techniques de recherche d'emploi
- Modules de formation professionnelle : assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe ; réaliser le

traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise; formation en entreprise

- Modules généraux et transversaux : communiquer en situation professionnelle et en situation d'examen ; communiquer en langue anglaise en situation professionnelle

Agence de Saint-Malo-Dinan

1 rue Pierre de Coubertin
02 99 21 12 22

greta.agsaintmalo@ac-rennes.fr



Contacts
Conseillère en formation continue
Laurence COLLINET
Coordinatrice
Sophie GOMBEAU



Validation

Titre Professionnel de Secrétaire Assistant-e (niv. IV).



Dates

Nous consulter.



Informations spécifiques

Durée moyenne en centre : 300 h
Durée en entreprise : en fonction du financeur



Pré requis

Être titulaire d'un diplôme de niveau V (CAP, BEP, diplôme national du brevet).



Lieu de formation

Lycée MAUPERTUIS
1 rue Pierre de Coubertin
35400 SAINT-MALO

Formation également dispensée sur les sites de Vitré, Fougères et Redon.



Tarif

Nous consulter.
Code CPF salarié : 2189
Code CPF demandeur d'emploi : 2189
Financement possible PBF.



Publics

Tout public
Détail : jeunes (- de 26 ans) et adultes demandeurs d'emploi, salariés en CIF,...



Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé en fonction des besoins.
Contrat de professionnalisation ou période de professionnalisation.



Formation éligible au CPF salarié



Formation éligible au CPF demandeur d'emploi



Financement "Région" possible



En contrat de professionnalisation



Congé individuel de formation pour les salariés.