PARCOURS DIPLÔMANT - TITRE PROFESSIONNEL EN ALTERNANCE

Fonctions supports de l'entreprise

Secrétaire assistant en alternance

Types d'emplois accessibles : assistant administratif,assistant d'entreprise.;assistant d'équipe,Secrétaire,secrétaire administratif,secrétaire polyvalent

DURÉE

11 mois environ

RYTHME DE L'ALTERNANCE

Le rythme préconisé est d'une semaine en centre et trois semaines en entreprise;

POUR QUI ?

Tout public

MODALITÉ DE LA FORMATION

Présentiel

VALIDATION DE LA FORMATION

Titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi de niveau 4 (BAC technique) secrétaire assistant

RÉFÉRENCE AFPA

13677

CODE RNCP

36804

CODE DIPLOME

46T32402

RÉSULTATS

Données 2021

Dans le secteur de cette formation

82,44% de stagiaires satisfaits
60,78% d'accès à l'emploi dans les 6 mois
79,64% de réussite au titre professionnel

Sources et méthodes de calcul

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.
> Pour en savoir plus

ACCÈS À LA FORMATION

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :
- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en

VOTRE FORMATION

PRÉREQUIS

Niveau de classe de 1re/terminale ou équivalent.
Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française.
Maîtrise des règles de calculs de base.

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 DE FORMATION

Module préparatoire : acteur autonome de mon alternance

1: S'intégrer dans un parcours de formation en alternance
Actualiser ses connaissances informatiques et bureautiques de base
S'intégrer dans l'entreprise

2. Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques

3. Assurer la communication orale des informations
Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques

4. Assurer la communication écrite des informations

5. Assister une équipe dans l'organisation de ses activités

6. Organiser des réunions et des déplacements

7. Assurer l'administration des achats

8. Traiter les opérations administratives des ventes

9. Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
Concevoir et mettre à jour des tableaux de suivi de l'activité commerciale

10. Assurer l'administration courante du personnel

Session de certification

ACTIVITÉS À PRIVILÉGIER EN ENTREPRISE

En début de parcours
• Constituer le livre blanc de l'entreprise qui servira de fil rouge.• Présenter des documents avec les logiciels de traitement de texte (profil du poste,

POUR EN SAVOIR

INSCRIVEZ-VOUS

afpa.fr

3936 Service gratuit + prix appel

Document non contractuel - 28/03/2023

formation,
de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé.

Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation sur nos différents sites et des places disponibles, en constante évolution. Vous pouvez consulter en ligne les dates programmées pour chaque site et contacter un conseiller client au 3936 pour plus d'informations.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis

- En cours de formation (en centre et 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

descriptif des tâches, harmonisation)
• Créer des tableaux chiffrés simples
• Produire un diaporama simple• Assurer l'accueil physique et téléphonique.
• Prendre des notes dans différentes situations.
• Présenter des documents (courriers, diaporamas, tableaux chiffrés)
En milieu de parcours
• Rédiger des documents en lien avec la réception, la collecte, le traitement et la transmission de l'information de l'entreprise
• Réaliser des présentations complexes
• Présenter des tableaux chiffrés et des graphiques
• Identifier les différents types de classement de l'entreprise, repérer les différentes durées de conservation des documents, repérer les différents supports de stockage et d'archivage
• Perfectionner l'utilisation des outils et espaces collaboratifs, s'approprier la messagerie utilisée dans l'entreprise.
• Identification et planification d'opérations en lien avec la réalisation d'un événement
• Calculer et suivre un budget prévisionnel
En fin de parcours
• Traiter une commande client du devis jusqu'au règlement de la facture
• Traiter les différents litiges clients dans l'entreprise
• Traiter les différents litiges fournisseurs dans l'entreprise
• Réaliser des tableaux de bord et des graphiques commentés
• Mettre à jour les dossiers du personnel
• Répondre aux demandes d'informations du personnel

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé ;
Moyens pédagogiques : Kit Pédagogique - Documents écrits – Diaporama - Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias
Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :
- Des salles polyvalentes
- Des salles informatiques offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires
Plateau technique dédié qui reconstitue les conditions de réalisation des gestes professionnels ; conforme aux RC des TP et CQP

POUR EN SAVOIR
INSCRIVEZ-VOUS
afpa.fr
3936 Service gratuit + prix appel

Document non contractuel - 28/03/2023