

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT



DÉLAI D'ACCÈS :
JANVIER/SEPTEMBRE

DURÉE :
455 HEURES (65J)

CAPACITÉ D'ACCUEIL :
JUSQU'À 8 APPRENANTS

FORMATION :
À DISTANCE

PARCOURS :
DIPLOMANT

PRIX :
5697€ HT / 6836.40€ TTC*

TAUX DE SATISFACTION :
97%

TAUX DE RÉUSSITE GLOBALE :
NÉANT

TAUX D'INSERTION DANS LE MÉTIER :
NÉANT

TAUX D'ABANDON :
NÉANT

TAUX DE RÉUSSITE PARTIELLE :
NÉANT

TAUX D'INSERTION DANS L'EMPLOI :
NÉANT

L'ensemble des indicateurs de performance se réfèrent aux sessions 2024

PROGRAMME DE LA FORMATION

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

Prérequis :

- Entretien préalable
- Brevet des collèges

Pour qui :

- Salarié en formation continue
- Demandeur d'emploi
- Tout public
- Toute personne en situation de handicap

Modalité d'accès :

Processus de préinscription par mail :
info@fpa_hse.fr
Ou via notre site internet :
<https://cfa-fpa-hse.fr/contactez-nous/>
Ou par téléphone :
03.29.27.31.07

Contacts :

Pôle Direction : Le bureau de l'association de gestion du CFA FPA-HSE FRANCE. Le Président est élu pour un mandat de 3 ans.

Pôle Administratif : Responsable - BONNET Margot

Pôle Comptabilité : Responsable - DUREUX Louisa
Comptable - DUREUX Sarah

Pôle Pédagogique : Responsable - DUREUX Louisa

Pôle Qualité : Responsable - SABATIER Margaux

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

1 SAVOIR ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

2 SAVOIR TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

RESSOURCES TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation / ou visio
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets / Exercices d'application
- Quiz / Evaluations
- Mise à disposition en ligne de documents supports pendant la formation.

SUIVI DE L'EXÉCUTION ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS : ***

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

MODALITÉS DE CERTIFICATION : **

Résultats attendus à l'issue de la formation :

- Obtention du Titre Professionnel de Secrétaire Assistant (niveau 4)

Modalité d'obtention :

1ère partie, mise en situation écrite : durée 4h00 ; 2ème partie mise en situation orale (durée 10 min + 10 min de préparation)

Entretien technique : 00 h 25 min ; Entretien final : 00 h 15 min

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 05 h 00 min

Détails sur la certification :

- Absence de passerelle. Pas de lien avec d'autres certifications. Les 2 blocs de compétences peuvent être obtenus en intégralité ou de façon indépendante.

Type d'emplois accessibles :

Secrétaire, secrétaire administratif(ve), secrétaire polyvalent(e), assistant(e) administratif(ve), assistant(e) d'équipe, assistant(e) d'entreprise

CONTENU DE LA FORMATION :

CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser de tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE :

Formatrices spécialisées en secrétariat et comptabilité / enseignement : DUREUX Louisa - comptable sénior associée dans un cabinet d'expertise comptable, plus de 20 ans d'expérience en secrétariat de direction et comptabilité - paie, ☎ 06.66.85.03.37 et BONNET Margot, spécialiste en secrétariat, comptabilité et paie, ☎ 07.83.83.44.49

Une équipe pédagogique à l'écoute des apprenants, assure :

- Un accompagnement personnalisé pour lever les freins et permettre le bien être en formation;
- Des conseils et une orientation de l'apprenant selon ses problématiques;
- Un tutorat individualisé pour favoriser la réussite de tous;
- Des rencontres régulières avec des intervenants professionnels (entretiens, tables-rondes, visites d'entreprises, stages) rendent possible l'échange de pratiques;
- Une coopération entre les partenaires professionnels, les acteurs territoriaux et les entreprises du secteur favorise l'accès à la formation et à l'emploi;
- Une prise en compte des retours stagiaires pendant et après la formation contribue à l'évolution du centre de formation.

ACCESSIBILITÉ :

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap, sous réserve d'adaptations possibles. Les supports sont transmis dans des formats numériques accessibles (PDF lisibles par lecteur d'écran, police sans empattement, contraste adapté). Les vidéos sont sous-titrées sur demande. La plateforme utilisée (Zoom, Teams, ou autre) permet l'affichage en plein écran, l'utilisation de sous-titrage automatique et l'accès via lecteur d'écran. Un référent handicap est disponible pour étudier chaque situation individuelle et proposer des aménagements (temps supplémentaire, reformulation des consignes, assistance technique, etc.). Pour toute demande d'aménagement, merci de contacter notre référent handicap à l'adresse suivante : DUREUX Frédéric - info@fpa-hse.fr - 06 18 30 36 01

*Tarifs préférentiels adhérents FNA Alsace-Lorraine

** Conformément à la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018, tout candidat à la formation dispose d'un droit de recours en cas de contestation des conditions ou des résultats de l'évaluation. Une procédure de recours est mise à disposition sur simple demande auprès du référent pédagogique DUREUX Louisa 06.66.85.03.37 louisa.dureux@fpa-hse-france.fr.. Le recours doit être formulé par écrit (mail ou courrier) dans un délai de 15 jours après la notification des résultats. Conformément à la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018, tout candidat à la formation dispose d'un droit de recours en cas de contestation des conditions ou des résultats de l'évaluation. Une procédure de recours est mise à disposition sur simple demande auprès du référent pédagogique DUREUX Louisa 06.66.85.03.37 louisa.dureux@fpa-hse-france.fr. Le recours doit être formulé par écrit (mail ou courrier) dans un délai de 15 jours après la notification des résultats.

*** Si vous souhaitez nous faire part d'une réclamation, nous vous invitons à nous contacter par mail : info@fpa-hse.fr

À réception de votre réclamation, FPA-HSE France revient vers vous dans un délai de 5 jours ouvrés et vous tient informés des actions complémentaires mises en œuvre.