Parcours vers le métier secrétaire assistant

Mis à jour le 15 janvier 2025

Conditions d'entrée et prérequis

– CAP/BEP ou titre de niveau 3 ou scolarité y conduisant préférence dans le secteur tertiaire ou expérience professionnelle suffisante
– Maîtrise suffisante de la langue française en communication écrite et orale
– Connaissances de base en informatique

Public visé

Demandeur d'emploi, salariés, individuels payants

Rythme

Temps plein

Durée en centre

529 heures

Durée en entreprise

175 heures

Validation

– Certificat de réalisation
– Certifications TOSA Word et Excel
– Validation du Titre Professionnel Secrétaire Assistant ou Secrétaire Comptable

Certification

Oui

Modalités d'évaluation

– Evaluation diagnostic en amont, évaluations formatives et sommatives tout au long de la formation
– Validation du projet
– Passage d'examen final

Code RNCP 36804 : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/

Objectifs professionnels

– Développer les compétences administratives et organisationnelles nécessaires pour gérer efficacement les activités courantes d'un service
– Renforcer les compétences relationnelles pour une communication professionnelle adaptée
– Acquérir les savoir-faire comptables et financiers requis pour contribuer à la gestion comptable d'une organisation (spécialité secrétaire comptable en particulier)

Contenu

• M1 – Accueil / Bilans / Clôture
• M2 – Prévention et lutte contre les violences sexistes et sexuelles
• M3 – Diagnostic et Orientation
• M4 – Ateliers d'applications aux outils de bureautique
• M5 – Outils collaboratifs et nouveaux modes de travail
• M6 – Outils numériques et informatiques appliqués
• M7 – Gestion administrative courante

Spécialité Secrétaire Assistant
M8 – Gestion des activités administratives
M9 – Suivi administratif des RH
M10 – Session d'examen

Modalités pédagogiques

– Evaluation diagnostic en amont, évaluations formatives et sommatives tout au long de la formation
– Validation du projet
– Passage d'examen final

Profil des intervenants

Equipe pluridisciplinaire expérimentée, personnel de l'éducation nationale connaissant parfaitement les objectifs du diplôme proposé.
Référent, expert en apprentissage, en charge de votre parcours en centre et de votre suivi pour les périodes en entreprise.

Les plus

Taux de satisfaction
Non concerné

Réussite aux examens
Non concerné

Insertion professionnelle
Non concerné

Parcours vers le métier secrétaire assistant

Entrée-sortie permanente

Oui

Délais et modalités d'accès

– Information collective – CV et entretien – Tests de positionnement
– Projet professionnel validé par France Travail
– Pas d'hébergement ; restauration possible

Financements possibles

Prise en charge des frais de formation possible par la Région Grand Est pour les Demandeurs d'emploi

Poursuite de parcours

– Débouchés en termes d'emploi : secrétaire, secrétaire polyvalent-e, chargé-e d'accueil, assistant-e de direction, assistant-e administratif, secrétaire comptable
– Formations pouvant être en continuité de ce parcours : BTS GPME, BTS SAM, BTS CG, TP Gestionnaire de Paie, TP Assistant RH

Référent handicap

Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

Réseau

- GRETA-CFA Lorraine Nord
- rue Monseigneur Pelt BP 55130
  57074 METZ
- greta-lorraine-nord@ac-nancy-metz.fr
- 03 87 76 40 31
- SIRET : 19570057000037