

TP SA

TITRE PROFESSIONNEL
SECRETAIRE ASSISTANT



Une formation pour un emploi durable.



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.

Public Personnes à la recherche d'un emploi, salarié ou indépendant en démarche de progression.

Prérequis Majorité (plus de 18 ans). Avoir une première expérience dans le domaine du secrétariat, de l'accueil ou de champs connexes à l'administratif, serait un plus. Qualité d'écoute, capacité d'analyse, esprit d'équipe et disponibilité sont des qualités requises pour ce métier.

Inscription Entretien individuel incluant une évaluation diagnostique de positionnement ainsi qu'une analyse du projet professionnel du candidat.

Durée Jusqu'à 1200 heures de formation, dont 750 heures de formation en présentiel et distanciel, ainsi que 400 heures de stage en entreprise (minimum) en 35 heures par semaines.

Formation disponible à La Réunion depuis juin 2021



QUE FAISONS NOUS ?

Modalités de formation

Notre formation est dispensée en blended-learning et induit une période de stage en entreprise.

Une journée de présentiel par semaine garantit une évolution constante des compétences de nos candidats. S'ajoute à cette journée, deux jours à distance (dont un jour avec une visio-conférence) permettant à nos apprenants d'appréhender leurs nouveaux savoirs selon leurs modalités préférentielles. La mise en application de ces savoirs et savoir-faire se concrétise par deux jours de stage d'application professionnelle par semaine. La multimodalité de nos formations est un atout pour nos apprenants en tant que futur secrétaire.

Accompagnement individualisé

Chacun des apprenants inscrit à nos formations est accompagné individuellement par son formateur référent afin de progresser spécifiquement sur ses difficultés. Que ce soit concernant les recherches de stages, les adaptations de parcours individuels de formation ou encore durant la préparation à l'examen, notre équipe pluridisciplinaire se positionne comme autant de personnes ressources pour nos candidats.

Stages

En parallèle de leur formation, nos candidats effectuent un stage d'application afin de maîtriser les pratiques professionnelles et postures liées au secteur du secrétariat. Ils appliquent durant ce stage les nouvelles compétences assimilées durant la formation.

Fin de formation

En fin de formation, nous remettons une attestation de participation et de présence. Les passages de l'examen s'effectuent dans les locaux de l'organisme (agrément ministériel). La DEETS coordonne l'intervention des jurys, l'envoi des parchemins et des plis de session.

Nous effectuons un suivi de l'insertion de nos candidats à 3 et 6 mois post-formation.

AT1 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

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

AT2 Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

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

Compétences transversales intégrant l'environnement numérique

- o Organiser son environnement de travail et ses activités
- o Assurer une veille technologique et informationnelle
- o S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés

·PAI (Plan d'Amélioration Individuel) Une fois le Titre professionnel obtenu, nous suivons le projet professionnel du stagiaire à 1, 3 et 6 mois post formation afin de l'accompagner dans son insertion professionnelle.



COMMENT FAIRE ?

Moyens et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Études de cas concrets.
- Quizz en salle.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Réalisation d'un dossier professionnel justifiant des acquis théoriques et la collaboration en entreprise pour une totale assimilation de la théorie enseignée au centre de formation.
- Cours et travaux pratiques, simulations, assurent, au-delà de l'apport théorique, l'acquisition d'une démarche opérationnelle directement utilisable en entreprise.
- Travail en salle sur tableau numérique
- Utilisation des technologies numériques 3.0

Dispositif de suivi et résultats

- Feuilles de présence.
- Émargement numérique pour les jours en E-Learning (et reporté sur papier)
- Questions orales ou écrites durant la formation en présentiel (QCM, Quizz...) - régulièrement.
- Mises en situation, exercices d'application, grilles d'autoévaluation.
- Fiches d'évaluation.
- Bilan intermédiaire
- Contrôles ponctuel
- Évaluation sommative et formative. Évaluations : diagnostique, intermédiaire, à chaud et à froid.

Financement Pôle Emploi, AGEFIPH, Région, PLIE (etc.) - Sur dossier

Notre organisme accompagne tous ses candidats dans le cadre de la validation de leur projet professionnel, ainsi que durant le montage de leur dossier de financement de formation en amont.

ENEZ NOUS RENCONTRER

ENSEMBLE VERS VOTRE AVENIR



A'Venir SAS

13 Rue du Général de Gaulle
97434 St Gilles les bains
02.62.39.02.53
contact@a-venir.re
887.820.686.000.12

Formations : TP FPA TP CIP CAP AEPE AvenirEmploi

Notre livre toujours disponible :

