

Continue

Titre professionnel
Formation TP Secrétaire
Assistant(e)



Niveau

Niveau 4
Equivalent BAC



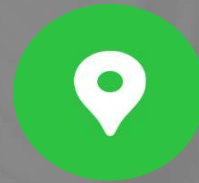
Dates

Du 23/09/2024
Au 22/06/2025



Durée

455 heures en centre
140 heures en stage



Lieu

5 rue du coq vert
15000 Aurillac



Les + de la formation by Osengo

- Des diplômes et/ou titres reconnus par l'état ⁽¹⁾
- Programme adapté au rythme de chacun et soutien individualisé
- Accès à notre plateforme digitale: monespace.osengo.fr
- Préparation à la session d'examen ⁽¹⁾
- Possibilité d'effectuer une période de stage à l'étranger

(1) Sauf formations professionnalisantes



Objectifs

La formation a pour objectifs l'acquisition de connaissances et de compétences requises pour exercer le métier de secrétaire assistante

- 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.

Prétendre au Titre Professionnel Secrétaire assistant-e est un diplôme de niveau 4 validé par un jury professionnel.

Satisfaire aux besoins de recrutement des entreprises dans ce domaine d'activité.

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- assistant administratif
- assistant d'équipe
- assistant d'entreprise



Contenu

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

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

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'informations des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel



Délai d'accès moyen à la formation

De 48 heures à 2 mois en fonction du financement demandé.



Public visé

- Public jeune, sans emploi de moins de 26 ans
- Demandeurs d'emploi de plus de 26 ans
- Salariés, salariés en reconversion professionnelle
- Formation accessible en VAE
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap



Prérequis

- Evaluations en cours de formation
- Projet professionnel validé par un stage, une expérience professionnelle
- Auto-formation ou enquête en entreprise



Modalités de sélection

- Information collective ou individuelle
- Dossier de candidature
- Test de positionnement
- Entretien individuel



Aptitudes particulières

- Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.
- Capacités relationnelles, écoute, sens du contact et du dialogue.
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie.



Modalités pédagogiques

Période de formation en centre et en entreprise

En centre de formation: en présentiel, dont études de cas, travaux de groupe, mises en situation, auto-formation accompagnée etc.

En distanciel: synchrone et/ou asynchrone

Formation hybride

Méthodes et outils pédagogiques:

- Livret de formation du stagiaire
- Livret de suivi en entreprise
- Documentation qualité
- Plateau technique
- Techniques d'animation



Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluations en cours de formation (exercices, examens blancs etc.)
- Evaluation de la période en entreprise
- Questionnaire de satisfaction intermédiaire et de fin de formation
- Suivi post-formation



Modalités de session d'examen

A l'issue de la formation, vous serez évalué selon les exigences du certificateur par, soit:

- Des évaluations passées en cours de formation
- Un dossier professionnel
- Une mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet réalisé en amont de la session
- Des épreuves écrites et orales
- Un entretien avec un jury de professionnels



Passage par bloc de compétences

Le titre professionnel (ou diplôme de l'éducation nationale, ou diplôme d'état) est composé de 2 blocs de compétences (ou modules d'enseignement ou domaine de compétence) que vous pouvez obtenir en fonction de votre parcours individualisé.



Validation de la formation

Diplôme de Niveau 4 (BAC),
enregistré et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles.



Equivalences et passerelles



Suites de parcours et débouchés

- secrétaire
- secrétaire administratif
- secrétaire polyvalent
- assistant administratif
- assistant d'équipe
- assistant d'entreprise



Accessibilité à la VAE ⁽¹⁾ ⁽²⁾

Toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée, peut prétendre à la VAE.

(1) Validation des acquis de l'expérience

(2) Sauf formations professionnalisantes



Nos résultats

- 94 % de certification sur nos sessions de 2019
- 90 % de satisfaction finale de nos stagiaires en 2019



Coût pédagogique de la formation

La prise en charge du coût pédagogique peut être réalisé par un ou des financeurs. Nos conseillers vous accompagnent dans vos démarches.

Un devis sera établi à l'issu des modalités de sélection.

Le prix (entre 8 € et 18 € par heure) peut être modulé en fonction de la durée, des dispenses éventuelles et des modalités pédagogiques du parcours proposé.

Une proposition personnalisée sera établie sur demande.



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Equipe pédagogique:

Des formateurs disposant d'une certification et d'une expérience professionnelle significative dans le secteur d'activité ciblé, encadrés par un coordinateur pédagogique.

Référents de la formation:

Référent pédagogique

JALBY Arnaud

Référent administratif

DELCHER Christelle

Référent handicap

Perier-Chanut Valérie

Référent socio-professionnel

Perier-Chanut Valérie

Référent mobilité

BAUDRY Sarah

Contactez votre centre
pour plus de
renseignements !

Allier
04 70 08 70 90
Contact.aformac03@osengo.fr

Haute-Loire
04 71 00 11 79
Contact.aformac43@osengo.fr

Berry
02 46 08 23 08
Contact.aformac.berry@osengo.fr

Limousin
05 55 77 75 89
Contact.aformac87@osengo.fr

Cantal
04 71 64 59 65
Contact.aformac15@osengo.fr

Occitanie
05 61 53 32 80
Contact.occitanie@osengo.fr

Puy-de-Dôme
04 73 34 35 21
Contact.aformac63@osengo.fr

Suivez-nous sur les réseaux !



WWW.OSENGO.FR

