

Alternance

Titre professionnel Formation Secrétaire assistante



Niveau

Niveau 4
Equivalent BAC



Dates

Du 03/06/2024
Au 02/06/2025



Durée

402h en formation
1203h en entreprise



Lieu

57 av.Général de
Crouette
31100 Toulouse

Les + de la formation by Osengo

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

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**

Contenu

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.

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

- 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 des 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

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Particuliers

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

* Selon la réglementation des contrats en alternance

Prérequis

Avoir validé son projet professionnel dans le secteur du secrétariat avec soit une PMSMP ou bien une expérience professionnelle

Modalités de sélection

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

Aptitudes particulières

Capacité d'écriture et de rédaction

Capacité bureautique et informatique

Capacité à communiquer sur le verbal et le non verbal

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 Secrétaire Assistante est composé de 2 blocs de compétences que vous pouvez obtenir en fonction de votre parcours individualisé.

Validation de la formation

Inscrire ici les informations complémentaires

- Exemple 1
- Exemple 2
- Exemple 3

Equivalences et passerelles

- Voir le REAC pour les équivalences par formation si concerné;
- Sinon, inscrire « non concerné ».

Suites de parcours et débouchés

- Assistant.e administratif.ve
- Secrétaire assistant.te
- Agent administratif.ve
- ...

Accessibilité à la VAE ⁽¹⁾

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

Nos résultats

- 97 % de certification sur nos sessions de 2022
- 95 % de satisfaction finale de nos stagiaires en 2022
- 59 % de taux d'accès à l'emploi dans les 6 mois en 2022

Coût pédagogique de la formation

Pour les formations en alternance, le coût contrat est pris en charge par l'OPCO ⁽¹⁾ de l'entreprise. Pour les contrats en alternance, un devis sera établi sur demande. 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. La prise en charge du coût pédagogique peut être prise en charge par un ou des financeurs. Nos conseillers vous accompagnent dans vos démarches.

⁽¹⁾ Opérateur de compétences

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

Sandy MANSOT

Référent administratif

Stéphanie ELISABETH

Référent handicap

Stéphanie ELISABETH

Référent socio-professionnel

Valérie PASTRE

Référent mobilité

Sophie BAUDRY

Contactez votre conseiller RH et Formation !

Allier

04 70 08 70 90

06 24 07 38 30

Contact.aformac03@osengo.fr

Haute-Loire

04 71 00 11 79

07 88 61 33 37

Contact.aformac43@osengo.fr

Berry

02 46 08 23 08

06 35 28 36 91

Contact.aformac.berry@osengo.fr

Limousin

05 55 77 75 89

07 55 59 99 78

Contact.aformac87@osengo.fr

Cantal

04 71 64 59 65

07 85 22 35 75

Contact.aformac15@osengo.fr

Occitanie

05 61 53 32 80

Contact.occitanie@osengo.fr

Puy-de-Dôme

04 73 34 35 21

06 26 09 87 20

Contact.aformac63@osengo.fr

Suivez-nous sur les réseaux !



WWW.OSENGO.FR

