

OBJECTIFS 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.

BLOCS DE COMPÉTENCES VISÉS LORS DE LA FORMATION

possibilité de valider un ou des blocs de compétences

- **RNCP36804BC01** - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- **RNCP36804BC02** - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines



DÉTAILS DE LA FORMATION

- Présence d'un(e) référent(e) handicap et d'un(e) assistant(e) de formation sur site
- Calendrier de formation sur demande
- Intégration à tout moment dans l'année sur étude du dossier
- Individualisation du parcours de formation

MOYENS TECHNIQUES

- CDI / SELF
- Salles de cours et d'informatique
- Ordinateur portable et tenue professionnelle fournis

TARIFS

En contrat d'apprentissage et de professionnalisation, le coût de la formation est pris en charge à 100% par l'OPCO de l'entreprise (Autre statut nous consulter)

DURÉE DE LA FORMATION

En centre de formation le nombre d'heures total sur 1 an est de 450H

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Délais : réponse sous 5 jours maximum
Modalités : Ci-dessous le QR code ou le lien



**POSTULER SUR NOTRE
SITE INTERNET**

OU
www.cfatrajectoire.fr



**POUR PLUS D'INFORMATION
CONTACTER
NOTRE RÉFÉRENTE HANDICAP**
nadege.anseume@cfatrajectoire.fr
Tél : 01 88 62 00 30

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

En présentiel et/ou distanciel
Alternance entre théorie et pratique
Évaluations en CCF et/ou ponctuelles

- Présentation d'un projet réalisé en amont de la session
- Dossier de synthèse des pratiques professionnelles
- Entretien final

POURSUITES D'ÉTUDES

- BTS GPME

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- ...

PRÉ-REQUIS

Aucun.

CFA Trajectoire - UFA du lycée Jean Perrin Saint-Cyr-l'École

Contacts pour une formation :
01 88 62 00 30
contacts@cfatrajectoire.fr
www.cfatrajectoire.fr

