



MFR - CFA CRAON OUDON

FORMATION EN  
PRÉSENTIEL ET EN  
DISTANCIEL

# TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT

RNCP36804



## PRÉREQUIS

- Bonnes connaissances des règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques conseillées ;
- Aisance avec l'outil informatique et connaissance de base du pack office ;
- Bases d'anglais ;
- Positionnement ou entretien diagnostic préalable à l'entrée en formation ;
- Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.



## FINALITÉS/OBJECTIFS

- Valider le titre pro Secrétaire Assistant(e) de niveau 4 (type bac) ;
- Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences ;
- Être capable d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ;
- Être capable de traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.



## UN CURSUS INDIVIDUALISÉ

**Formation professionnelle:** Organisation, gestion, gestion commerciale et ressources humaines.

**Formation pratique:** étude de cas, mise en situation professionnelle.

**Formation informatique:** Pack Office (Word, Excel), PGI EBP, Canva...



## STATUT DE FORMATION

- Contrat d'apprentissage ;
- Contrat de professionnalisation ;
- Stagiaire de la formation.

MARS 2024

# VOTRE FORMATION

Contenu	<p>La formation professionnelle est basée sur des mises en situation. Elle est composée de 2 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles).</p> <p><b>CCP 1- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire des documents professionnels courants ;</li> <li>• Communication des informations par écrit ;</li> <li>• Assurer la traçabilité et la conservation des informations ;</li> <li>• Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement ;</li> <li>• Planifier et organiser les activités de l'équipe.</li> </ul> <p><b>CCP 2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'administration des achats et des ventes ;</li> <li>• Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes ;</li> <li>• Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale ;</li> <li>• Assurer le suivi administratif courant du personnel.</li> </ul>
Durée	<p>Durée du parcours : 602 heures (4 mois) 322 heures de formation 280 heures en entreprise minimum</p>
Tarifs	<p>8.00€ dans le cadre d'un financement individuel.</p> <p>Prise en charge OPCO dans le cadre de contrat d'apprentissage.</p>
Modalités d'évaluation	<p>À l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une mise en situation professionnelle écrite de 4h et mise en situation orale de 10min ;</li> <li>• Complétée par un entretien technique, et un entretien final avec le jury de 45 min ;</li> <li>• Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle ;</li> <li>• ECF (évaluation en cours de formation).</li> </ul>
Débouchés professionnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétaire ;</li> <li>• Secrétaire assistant ;</li> <li>• Assistant administratif ;</li> <li>• Secrétaire polyvalent ;</li> <li>• Secrétaire administratif ;</li> <li>• Assistant d'équipe.</li> </ul>
Poursuite d'études	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BTS Gestion de la PME ;</li> <li>• Titre Professionnel gestionnaire de paie ;</li> <li>• Titre Professionnel Assistant de direction ;</li> <li>• Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal ;</li> <li>• Concours des Adjoints Administratifs Territoriaux (AAT).</li> </ul>



La MFR de l'Oudon ainsi que ses formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.