



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Se former à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire assistant (e).
- Accéder à l'emploi et être opérationnel sur un poste de Secrétaire assistant (e) grâce à l'alternance en entreprise.

PUBLIC

Jeunes âgés de 16 à 29 ans révolus ;
Certains publics peuvent entrer en apprentissage au-delà de 29 ans révolus : les apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu, les travailleurs handicapés.

ACCESSIBILITE

Cette formation est accessible aux apprenant(e)s en situation de handicap . Tous les moyens humains et techniques seront mis en place en partenariat avec les prescripteurs et partenaires (cap emploi , l'AGEFIH ...) pour compenser le handicap . Merci de nous contacter pour d'éventuelles adaptations.

FINANCEMENT

Les formations sont prises en charge par les OPCO sans frais d'inscriptions et rémunérées en alternance

Les apprentis de :

- moins de 21 ans bénéficieront d'une rémunération de 27% du SMIC.
- plus de 21 ans bénéficieront d'une rémunération de 53% du SMIC.
- plus de 26 ans bénéficieront d'une rémunération de 100% du SMIC.

PRÉREQUIS

Aucun diplôme
Validation du projet par un stage ou une première expérience professionnelle dans le secteur.

CERTIFICATION

Diplôme de Niveau 4 (BACCALAUREAT), enregistré et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles. Diplôme délivré par le Ministre du Travail du plein emploi et de l'insertion.
Code RNCP : 36804.
Date du JO/BO : 13/07/2022

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Méthodes Actives et Participatives :

- Apports opérationnels par des spécialistes du secteur.
- Mises en situation.
- Travaux dirigés.
- Études de cas.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Salles de formation équipées (vidéo-projecteur, postes informatiques, connexion internet...) Équipe pédagogique, administrative et d'accompagnement global présente.

PROGRAMME DE LA FORMATION

C01 - 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

C02 - 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'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

Possibilité de valider un ou plusieurs bloc(s) de compétence.

INTERVENANTS

Formation assurée par des professionnels experts dans leur domaine issus du secteur, et par des professeurs de l'Éducation Nationale.

INDICATEURS FORMALINK CFA

Taux d'obtention de la certification : en cours..

Taux de satisfaction : en cours..

Taux de rupture : en cours..

Les indicateurs de résultats de formation seront diffusés dans les plus brefs délais.



INDICATEURS NATIONAUX

INDICATEURS NATIONAUX (2022)

Taux de poursuite d'étude : 24%

Taux d'employabilité : 6 apprenants du 10 sont en emploi salarié 6 mois après leur sortie de formation.

Taux d'interruption : 32%

Source:

<https://www.insertjeuneseducationouv.fr/dision/aaccueil>

POURSUITE D'ETUDES

- Bac pro gestion-administration.
- BTS ATI – assistance technique d'ingénieur.
- BTS support à l'action managériale.
- BTS gestion de la PME.

PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Dossier de candidature.

Entretien individuel.

Évaluations en cours de formation.

Épreuve finale de certification.

Mise en situation devant un jury.

Dossier professionnel.

DUREE ET ORGANISATION

Formation entre 12 et 36 mois selon le profil des apprenants. Rythme : 1 journée par semaine en centre de formation de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 et le reste en entreprise. Délai d'entrée en formation peut varier entre 48h et 1 mois maximum en fonction des disponibilités. Formation réalisée uniquement en contrat d'apprentissage.



Qualiopi
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'action suivantes :

ACTIONS DE FORMATION ET ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE.

 04 81 91 27 89
07 45 80 16 70



contact@formalinkcfa.fr



256 rue Francis de Pressensé, 69100 VILLEURBANNE