

Titre Professionnel **SECRETAIRE ASSISTANT(E) – parcours renforcé RH**

DUREE

771 heures de formation dont 636 heures en centre de formation et 135 heures en entreprise

PUBLIC

Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi

PRÉREQUIS

- Niveau CAP/BEP ou équivalent et/ou expérience professionnelle.
- Maîtrise de la langue française écrite.

MODALITÉ ET DÉLAI D'ACCES

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

Inscription en formation possible jusqu'à 15 jours après le démarrage de l'action, dans la limite des places disponibles.

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite
Nous contacter pour tous autres types de handicap

Objectifs

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

- 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.

Contact

Kourou: Lauranne CARO
0594 324905

St Laurent: Marie-Line DOMELIER
0594 279302

Financement / Coût

Prise en charge de la formation par POLE EMPLOI

Tarif à titre indicatif : 5 788€

contactcayenne@equinoxe-guyane.com

METHODES PEDAGOGIQUES

- Méthodologie active et participative
- Alternance entre exposés théoriques, exercices, travaux dirigés études de cas s'appuyant sur des exemples concrets
- Suivi stagiaire
- Méthodologie de conception du dossier professionnel et préparation de la mise en situation professionnelle
- Parcours personnalisés: Coaching, remise à niveau et soutien
- Groupe de 12 stagiaires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation tout au long de la formation en centre
- Evaluation en entreprise sur les acquis professionnels
- Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise
- Mise en situation face à un jury de professionnels

VALIDATION

Certification obtenue par la validation des blocs de compétences en fin de parcours.

Titre professionnel « Secrétaire assistant(e) » niveau 4 enregistré au RNCP 193