



Titre professionnel Secrétaire assistant



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 de la formation

- Production des documents professionnels courants
- Communication des informations par écrit
- Traçage et conservation des informations
- Accueil des visiteurs et transmission orale des informations
- Planification et organisation des activités de l'équipe
- Administration des achats et des ventes
- Réponse aux demandes d'information des clients et traitement des réclamations courantes
- Élaboration et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Gestion du suivi administratif courant du personnel

Type d'action

Formation continue

Lieu de formation

Lycée général et
technologique Colbert
20 rue LOUIS JOUVET
69372
LYON CEDEX 08

Date de session

Du 30/09/2024 au 14/03/2025

Chiffres clés

[Consulter nos Indicateurs\(réussite, satisfaction, etc.\)](#)



Organisation

Rythme de la formation : temps partiel

Durée indicative : 5 mois

Durée totale en heures : 623 heures

Nombre d'heures en centre : 518 heures

Nombre d'heures en entreprise : 175 heures

Effectif mini/maxi : 10 - 16

Modalités d'enseignement : formation mixte

Modalités d'entrée et de sortie : entrées/sorties à dates fixes



Modalités pédagogiques

Modalités d'évaluation et/ou Modalités de Validation :

Évaluation en Cours de Formation (ECF)

Épreuve orale avec un jury

Dossier professionnel

Épreuves avec mise en situation professionnelle

Ces évaluations permettent la validation du titre complet ou d'un ou plusieurs blocs de compétences ou CCP



Accès

Publics visés : tout public

Niveau d'entrée : sans niveau d'accès

Prérequis : Niveau 3

Modalités d'accès : admission après test , admission sur dossier

Délais d'accès : Admission sur entretien, sur test et sur dossier

Eligible au CPF : oui

Modalités d'accessibilité personnes en situation de handicap : Le GRETA CFA est engagé dans la démarche H+ : les personnes en situation de handicap sont accompagnées tout au long de leur parcours de formation par un référent H+.



Financement

Prix horaire indicatif : 14 €/h TTC

Tarif global indicatif : 7252 € TTC

Financements possibles : Prise en charge des frais de formation et de rémunération possibles (nous consulter)

Modalités de financement : développement de compétences – OPCO , formation financée par la Région sous réserve d'éligibilité , , formation financée par Pôle Emploi sous réserve d'éligibilité , , individuel payant , , le prix de cette formation est déterminé en fonction du parcours de formation , , mon compte formation , , projet de transition professionnelle

[Nos Conditions Générales de Vente](#)



Financiers



Nos labels



Niveau de sortie niveau 4 (Bac général , technologique ou professionnel)	Spécialités de formation NSF 324 Secrétariat, bureautique	Code RNCP/RS RNCPRNCP193 - RNCPRNCP36804	Nom du certificateur Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion	Date certification 05/08/2022	Accessible par la VAE Oui	Mise à jour 27/07/2024
					Formation certifiante Oui	



Contact Formation

GRETA CFA Lyon Métropole
41 rue Antoine Lumière
69008 LYON
04 78 78 84 84
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr



<https://greta-cfa.ac-lyon.fr/greta/greta-cfa-lyon-metropole>