

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
Apprentissage

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

Date de session
Du 02/09/2024 Au
09/07/2025



[CONSULTER NOS INDICATEURS \(réussite, satisfaction, etc.\)](#)

Organisation

Rythme de la formation : Temps partiel
Durée indicative : Durée ajustable selon les acquis et les besoins individuels
Durée totale en heures : 1600 heures
Nombre d'heures en centre : 800 heures
Nombre d'heures en entreprise : 800 heures
Effectif mini/maxi : 8 - 16
Modalités d'enseignement : Formation mixte
Modalités d'entrée et de sortie : entrées/sorties à dates fixes

Modalités pédagogiques

Type d'action : Apprentissage
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
Modalités d'accessibilité PSH : 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

Tarif global indicatif : 7654 € TTC
Financements possibles : Prise en charge des frais de formation et de rémunération dans le cadre du contrat d'apprentissage
Modalités de financement : Contrat d'apprentissage , Le prix de cette formation est déterminé en fonction du parcours de formation

[Nos Conditions Générales de Vente](#)

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 d'enregistrement de la certification 05/08/2022	Accessible par la VAE Oui	Dernière mise à jour 14/06/2024
					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>