

OBJECTIFS DU DISPOSITIF

A l'issue de la formation, le stagiaire aura développé les compétences transverses et professionnelles nécessaires à son projet professionnel et sera directement en situation d'employabilité sur un poste de Secrétaire Assistant. Il se présentera à la session de validation du titre professionnel de Secrétaire Assistant.

Grâce à la préparation spécifique en recherche d'emploi, à une formation adaptée aux besoins des recruteurs et à nos entreprises partenaires, il sera en mesure d'accéder rapidement à un emploi.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Cette formation certifiante vise à apprendre aux stagiaires les compétences nécessaires pour l'exercice du métier de secrétaire technique. Ils doivent être capables

- D'assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- De réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise
- De gérer des dossiers techniques (médico-sociaux, juridiques, commerciaux, du bâtiment, etc)

NIVEAU DE CERTIFICATION

Elle donne lieu au passage du titre professionnel « Secrétaire assistant(e) » de niveau 4.



TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire assistant

De plus, le niveau d'anglais du stagiaire à l'issue de la formation sera validé par une certification TOEIC.



PUBLICS ET PRÉREQUIS

Effectif : 12 personnes

Cette formation s'adresse au public ayant le prérequis suivants :

- Niveau de classe de 1re/terminale ou équivalent.
- Bonne connaissance des savoirs de base
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- Maîtrise des règles de calculs de base
- Des connaissances solides en bureautiques sont également appréciable

L'ensemble de ces prérequis est vérifié et testé avant l'entrée en formation sous la forme d'une information collective, de tests collectifs et d'un entretien individuel.

DURÉE DE LA FORMATION

La formation est réalisée sur une durée de plus de 6 mois

- 565 heures de formation professionnelle

- 105 heures de remise à niveau

- 140 heures d'immersion en entreprise

Le rythme est de 35 heures par semaine (5 jours travaillés par semaine) :

CONTACT / INSCRIPTIONS

Agnès DESSIBOURG

Chef de projet GIDEF

✉ : marche.AFC@gidef.fr

☎ Standard : ☎ Standard : 01 86 90 77 10

Pour mieux connaître Gidéf : www.gidef.org