



PÔLE ADMINISTRATION



Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e)

Niveau 4

LE CYCLE DE FORMATION

Niv. III

TP Secrétaire assistant(e)
(niv. 4)

TP de spécialisation
(Niv.4)

BTS/DUT Assisant de
direction (niv. 5)

Niveau 3

OBJECTIFS, APTITUDES ET COMPÉTENCES

L'emploi de secrétaire assistant(e) se caractérise par une grande polyvalence. Le/La secrétaire assistant(e) joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne.

Il/Elle a pour mission :

- 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

FORMATION

- **PRÉREQUIS**

- Titulaire d'un niveau III ou niveau première
- Posséder une bonne orthographe et des qualités rédactionnelles et organisationnelles
- Une expérience probante en secrétariat est souhaitée

- **DURÉE**

- Durée totale : 420 heures (1 an)

PUBLIC

Ouvert à tous :

- 15 à 30 ans en apprentissage
- Pas de limite d'âge pour les RQTH
- Salariés, porteurs de projet (créateurs ou repreneurs), demandeurs d'emploi en formation continue

ACCESSIBILITÉ

Formation adaptée et accessible aux besoins des personnes en situation de handicap

Pour les conditions d'accueil et les accès, contacter le référent handicap au **07 87 97 24 68**

LES ATOUTS DE L'APPRENTISSAGE A LA CMA



1^{er} équipement pris en charge par l'OPCO



Aide au permis de conduire



Mobilité Européenne



Concours : MAF, Worldskills,...



PÔLE ADMINISTRATION

TARIFS

Prise en charge complète pour un contrat d'apprentissage par l'OPCO compétent.

Prise en charge partielle ou totale pour tout autre dispositif selon la situation et le statut du candidat :

13 €/heure (proposition d'un parcours personnalisé).

POURSUITE D'ÉTUDES

- TP de spécialisation secteur ou Gestionnaire de paie (Niveau 4)
- BTS (niveau 5)

DÉBOUCHÉS

- secrétaire
- secrétaire administratif
- secrétaire polyvalent
- assistant administratif
- assistant d'équipe
- assistant d'entreprise

dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.

PRÉ-INSCRIPTION



Les + de la CMA

- **Formateurs qualifiés**
- **Rencontre Parents – Formateurs - Maîtres d'apprentissage**
- **Parcours personnalisés**
- **Formation En Situation de Travail (FEST)**

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Admission sur dossier et/ou test de positionnement et/ou entretien individuel
- Livret d'apprentissage : encadrement et suivi pédagogique de l'apprenant
- En alternance : 2 jours/semaine au CFA sur 30 semaines

ENSEIGNEMENTS

- **BLOC 1** : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- **BLOC 2** : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humains
- **Connaissances de base et transversales** : logiciels de bureautique et de comptabilité, Ressources Humaines, Droit Civil, Anglais

Les + de la formation

- **Parcours alternant formation et entreprise sur une semaine**
- **Formation courte qualifiante**

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Examen ponctuel en fin de formation : mise en situation professionnelle

CONTACTS



CMA FORMATION RODEZ-ONET

Service Accueil Développement Promotion

P.A. de Cantaranne – Rue des Métiers – 12850 ONET-LE-CHATEAU

Tél. : 05 65 77 56 00 – cfa@cm-aveyron.fr – www.cm-aveyron.fr