

TP SECRETAIRE ASSISTANT

Responsable formation :
Céline Boulanger
celine@newlife-academy.fr

Description :
Pré-requis : CAP, BEP ou équivalent
Type : TP, niveau 4
Durée : 9 mois
Formation initiale ou alternance

Information :
Diplôme du Ministère du Travail
Tarif : 4095 euros
(pas de frais pour les alternants)

MAJ : 30/05/2023

Objectifs :

Le Titre Professionnel Secrétaire Assistant se caractérise par sa polyvalence. Le secrétaire assistant est au cœur de l'activité quotidienne de l'entreprise.

Le secrétaire assistant est un soutien administratif et logistique pour un responsable hiérarchique ou une équipe. Ses missions sont multiples et variées : il assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif et logistique.

Étant le premier interlocuteur des collaborateurs et des partenaires extérieurs, la dimension relationnelle est primordiale. Il contribue à la qualité de la communication de la structure.

Compétences à acquérir :

- 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
- Langue vivante Anglais : Compréhension et productions écrites, productions et interactions orales
- 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

Modalités pédagogiques :

Une formation mixte (blended learning) se traduit par des cours en présentiel et des cours en ligne (Hybridation).

Les cours en présentiel permettent une interaction avec les formateurs et les autres intervenants, et d'avoir des échanges de qualité et un suivi satisfaisant.

Les cours en ligne permettent des supports de travail plus ludiques et interactifs, d'apprendre à votre rythme de façon plus flexible, et moins contraignante.

L'atout du blended learning est de varier les méthodes et supports de travail, ce qui rend l'apprentissage plus stimulant.

Dans le cadre de la formation initiale, un stage de 140 heures minimum est obligatoire.

Au cours de la formation, des projets encadrés sont réalisés ainsi que des entraînements aux examens écrits et oraux.

Les enseignants misent sur un apprentissage basé sur l'intelligence relationnelle et émotionnelle, les capacités de communication, les aptitudes interpersonnelles, en deux mots, les « soft skills ».

Métiers Visés

Les titulaires du TP peuvent exercer dans tous types d'organisations (entreprise, association, ...) dans tous les secteurs.

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise
- Assistant commercial