RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta HAUTS-DE-SEINE ACADÉMIE DE VERSAILLES

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT - TP SA

GRETA des Hauts-de-Seine (92)

52 rue Robert Schumann 92700 Colombes

OBJECTIFS

Cette formation a pour objectif de permettre aux stagiaires ayant un projet professionnel lié à l'emploi de secrétaire d'obtenir la certification au titre professionnel Secrétaire Assistant.
A l'issue de sa formation, le stagiaire sera en capacité de :

- 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
- Mobiliser les réseaux d'emploi et s'insérer durablement
- Utiliser les compétences numériques de manière agiles

CONTENU

CCP 1 : 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

CCP 2 :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
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Modules complémentaires :

- Accompagnement à l'élaboration du dossier professionnel
- Transition écologique

PUBLICS

- Demandeur d'emploi
- Individuel
- Compte Personnel de Formation
- Salarié
- Salarié Contrat de Professionnalisation (CP)
- Salarié en Contrat d'Apprentissage
- Promotion par Alternance (Pro-A)

DURÉE

De 660 h, dont 140 h en entreprise

DATES

Date de début : 01 décembre 2025

Date de fin : 15 mai 2026

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 (ex V)
ou disposant de 2 ans d'expérience professionnelle dont 1 an dans le domaine du secrétariat.
Face aux exigences de l'emploi, il est attendu en terme de pré-requis :

- Expression écrite permettant la rédaction de textes simples courants
- Communication orale adaptée selon diverses situations
- Un premier niveau de maitrise de l'environnement numérique de travail, des fonctionnalités de base de traitement de texte et tableur

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (ex IV)

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de compétences
- Titre
  Titre Professionnel Secrétaire Assistant

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- A distance
- Cours du jour
- Formation de groupe

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Vous pouvez candidater en déposant vos CV et lettre de motivation en cliquant directement en haut de la fiche sur : **nous contacter**.

Ou par mail à l'adresse : contact@greta-92.fr (en précisant l'intitulé de la formation)

COÛT

Formation prise en charge pour les demandeurs d'emploi par la Région Île-de-France. Individuels : nous consulter.

FINANCEMENT

- AGEFIPH
- Auto-financement
- Région Ile-de-France
- CPF
- Projet de transition Pro
- France Travail

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Secrétariat, assistanat

CONTACT

Agence commerciale
Téléphone : 01 46 99 92 92
Email : contact@greta-92.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Carole Marie
contact@greta-92.fr

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Les établissements de réalisation des actions de formation du Greta étant majoritairement des ERP (établissement recevant du public), les règles d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap sont appliquées.
Le Greta vous accompagne avant, pendant et après votre parcours.
Un référent handicap complète une équipe dédiée pour mobiliser les ressources matérielles, pédagogiques et organisationnelles et ainsi faciliter votre réussite.