



Titre Professionnel de Niveau 4 RNCP 36804

SECRÉTAIRE ASSISTANT.E

VOUS ÊTES ORGANISÉ ?
VOUS SAVEZ VOUS ADAPTER ?
VOUS AVEZ UN SENS AIGU DU DÉTAIL ?



2024
2025

Que fait le/la Secrétaire Assistant.e



Il ou elle occupe une fonction cruciale et polyvalente au sein du service, souvent en tant que premier point de contact, chargé(e) de véhiculer l'image positive de l'entreprise. Cette personne assure la coordination et l'organisation des informations, ainsi que le traitement des dossiers commerciaux ou liés aux ressources humaines

Les métiers visés par cette formation :

-  **SECRÉTAIRE**
-  **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF.VE**

Les Perspectives d'évolution:

-  **ASSISTANT.E DE DIRECTION**
-  **ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES**

Les pré-requis :

- Niveau CAP/BEP ou équivalent (TP3)
- Connaissance des outils bureautiques



Les objectifs de la formation :

VOUS SEREZ CAPABLE DE :



- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (production de documents, archivage, accueil client...)
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (suivi commercial et RH, réclamation client...)

Modalités et délais d'accès :



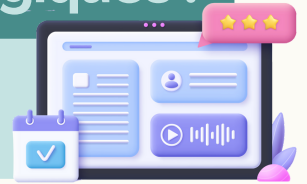
Entretien de motivation, Diplômes

Test de positionnement selon les prérequis de la formation choisie

Délai d'accès à la formation : de 15 jours à 1 mois maximum

Modalités pédagogiques :

Parcours hybride : présentiel synchrone, distanciel synchrone, e-learning tutoré



Les méthodes mobilisées :

Pairagogie

Classe inversée

Learning by doing

Ateliers co-action

Ateliers TRE

Coaching pour la recherche de stage





Accessibilité

595h
DE FORMATION

7
mois

3 jours
EN OF

2
périodes
2 x 5 semaines
DE STAGE

PUBLIC : tout public, Parcours accessible aux PSH

ACCESSIBILITÉ HANDICAP : Accès PMR aux locaux.

Accompagnement, mise en relation avec les structures de gestion du handicap dans le cadre de la mise en œuvre du projet de formation, aménagement du parcours et de la session d'examen

Lieux de formations

Rentrée Mars 2024
Rentrée Mai 2024



Tarif de la formation :

8925€ nets

(prix indicatif / nous contacter pour une prise en charge totale ou partielle)



Évaluation :

Pour obtenir la certification, vous devez avoir validé 2 blocs de compétences par le jury. L'examen d'une durée de 5h comprend une MESP (4h20), un entretien technique (25min) et un entretien final (15min). La production d'un Dossier Professionnel durant la période de formation et les résultats du Livret ECF participent à l'évaluation du candidat

Pour plus d'informations, consulter la Fiche RNCP de France Compétences
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/>

Poursuite d'études :

TP ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES (NIV5)

BACHELOR RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES (NIV6)

VOTRE PROGRAMME DE FORMATION :

ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

ECRITS PROFESSIONNELS

GESTION DES PLANNINGS

TECHNIQUE DE PRISE DE RDV

ADMINISTRATION COMMERCIALE

FIDÉLISATION CLIENT

FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

FONDAMENTAUX DES RH

BUREAUTIQUE

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE



LA FORMATION AGILE

NOTRE ADN

Chez SALLTO, nous considérons que chaque individu est unique et mérite la formation adaptée à ses problématiques. C'est pourquoi nous nous engageons auprès de nos publics pour leur garantir une approche agile de leur parcours.

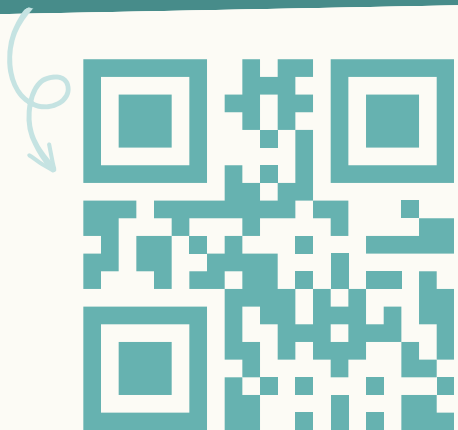
Se former chez SALLTO, c'est plus que s'approprier des savoirs et des compétences, c'est s'ouvrir à de nouvelles perspectives et trouver sa place au sein d'un écosystème vertueux.

UNE FORMATION AGILE & LOCALE

Parce que le 100 % distanciel n'est pas LA solution, nous promouvons l'**hybridation** des publics et des modalités, l'approche « tiers-lieu » de nos espaces.

Apprentis ou stagiaires de la formation professionnelle continue, vous bénéficierez de **plannings repensés**, **d'horaires adaptés**, d'approches pédagogiques innovantes.

OÙ NOUS TROUVER ?



9 campus

12 parcours en continu

16 parcours en alternance

8 secteurs d'activité

CONTACT : contact@sallto.com

POUR POSTULER : candidature@sallto.com

NOS FORMATIONS :

Marketing Management

Sécrétariat

Tourisme

Médiation

Ressources humaines

Transport

Sport, loisir, animation

Relation client