



Titre Professionnel SECRETAIRE ASSISTANT

Vous cherchez une formation ou un emploi dans lequel vous allez vous challenger
Pourquoi pas les deux ?

Devenez Secrétaire Assistant(e)



Objectifs

- ✓ Acquérir les compétences pour gérer les tâches administratives courantes.
- ✓ 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.

Durée et dates de la formation



Du **03/03/2025** au **27/02/2026**

Rythme : 1 semaine en formation / 3 semaines en entreprise.

Public



Cette formation s'adresse à ceux qui veulent se former à la gestion administrative, commerciale, ressources humaines et organisationnelle.

Elle nécessite diverses aptitudes telles que la polyvalence, la gestion des priorités, la capacité d'adaptation, le contrôle de soi et le sens de l'organisation.

Prérequis

Aucun

Formation exclusivement en **contrat d'alternance (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation)**

Dispositif 100% financé et rémunéré (cf. tableau ci-dessous).



Âge	- 21 ans	21 à 25 ans	+26 ans
Apprentissage	43% du SMIC	53% du SMIC	100% du SMIC
Professionnalisation	55% du SMIC	70% du SMIC	100% du SMIC



Formation accessible aux personnes en situation de handicap



Pour plus d'informations
consultez
www.upvfd.fr

INFOS ET CONTACT

upvfd@upv.org
04 83 69 19 09

Sarah SAADALLAH
06 65 64 77 21
s.saadallah@upv.org

Adrien JEGOU
07 61 98 48 15
a.jegou@upv.org

RUBAN PRÉVISIONNEL D'ALTERNANCE



Dates clés

Dates des réunions d'informations collectives

Tous les lundis à 9h jusqu'au 17/02/2025.

Merci de vous munir d'un CV et d'une lettre de motivation.

Adresse : Avenue François Arago, Campus de la Grande Tourrache, 83130 La Garde



Conditions

Conditions d'accès à la formation

- Participer à une réunion d'information collective et fournir une lettre de motivation et un CV.
- Effectuer un entretien de sélection du CFA.
- Effectuer un entretien de recrutement

Les compétences Titre Professionnel Secrétaire Assistant



Produire des documents professionnels courants.



Communiquer des informations par écrit.



Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.



Assurer la traçabilité et la conservation des informations.



Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.



Planifier et organiser les activités de l'équipe.

Les débouchés

Secrétaire Administratif(ve)

Secrétaire Polyvalent (e)

Assistant (e) d'Entreprise

Assistant(e) Administratif(ve)

Assistant(e) d'Équipe