

Titre Professionnel

Niveau 4
(BAC)

SA

Secrétaire assistant-e



0262 54 37 42
0692 86 11 34



servicecommercial@irof.re
secretariat@irof.re



1 impasse Georges Gilerot
Bois d'Olives, 97410 Saint-Pierre



PUBLICS/PRÉREQUIS

- Toutes personnes voulant exercer ce métier
- Jeunes âgés de 16 à 29 ans révolus



MODULES

- **CCP 1** Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- **CCP 2** Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines



Programme détaillé sur notre
catalogue en ligne



OBJECTIFS

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 intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines.



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Évaluations régulières durant la formation (quizz, devoir sur table, pratique...)
- Rapport de formation à rendre à l'issue
- Entretien avec un jury professionnel
- Livret d'apprentissage (suivi de la formation au CFA)



1



www.irof.re



100% en alternance



INFORMATIONS

- Titre professionnel de niveau 4 (BAC)
- Formation gratuite et en contrat d'apprentissage
- Parcours en 2 ans | 600 heures
- Capacité d'accueil de 12 apprenants
- 1 jour au CFA / 4 jours en entreprise (présentielle)
- Capacité d'accueil de 12 apprenants
- Lien France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34143/>

FORMATIONS
100%
FINANCÉES



RESSOURCES

- Travaux individuel ou par groupe
- Digital Learning
- Mise en situation



SALAIRES ET POURSUITES

- 2 000 à 2 500€ /brut mensuel
- TP Assistant.e de direction niveau 5 (formation IROF)



MOYENS HUMAINS

- Formateurs.trices professionnel.le.s
- Pôle pédagogique
- Pôle administratif
- Pôle recrutement
- Pôle communication & marketing
- Référente mobilité
- Référente handicap



TARIFS

- Formation prise en charge à 100% par un opérateur de compétence (OPCO)



CERTIFICATIONS

- Titre professionnel délivré par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion de niveau 4 (BAC) Secrétaire assistant.e



ACCESSIBILITÉ PSH

- Les locaux sont garantis accessibles aux PMR
- Nous contacter pour vous accompagner et évaluer votre accessibilité