

ACCES A LA QUALIFICATION SECTEUR TERTIAIRE ADMINISTRATIF, ACCUEIL ET SECRETARIAT ASSISTANAT Formation financée et rémunérée par la Région Ile de France

OBJECTIF DE LA FORMATION :

- Découvrir le secteur de l'accueil, du secrétariat, de l'assistantat et affiner son choix professionnel
- Valider son projet de formation qualifiante
- Se familiariser aux interactions du monde de l'entreprise
- Acquérir les prérequis pour intégrer une formation certifiante dans le domaine de l'accueil, du secrétariat et de l'assistantat de niveau 3, 4 et 5

DUREE

Centre : 210 heures (6 semaines)

Entreprise : 105 heures (3 semaines)

Durée totale : 315 heures (9 semaines)

PUBLIC

- Demandeur d'emploi inscrit à France Travail en île de France
- Jeune de 16 à 25 ans inscrit à la Mission Locale
- Porteur d'un projet professionnel dans le domaine du secteur tertiaire administratif secrétariat assistantat
- Public en situation de handicap

PRÉREQUIS

- Niveau 3ème ou équivalent
- Avoir ébauché un projet professionnel dans les métiers du tertiaire secrétariat bureautique, assistantat accueil
- Maîtrise des savoirs de base en français (expression orale et écrite) et les 4 opérations de base en mathématiques.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation présentielle modulaire
- Evaluation des besoins et des intérêts des participants
- Apports théoriques directs et indirects
- Interventions de professionnels
- Mise en situation professionnelle et analyse pratique
- Enquêtes auprès d'entreprises partenaires
- Pédagogie individualisée
- Accompagnement personnalisé pour la recherche de stage
- Nos locaux et nos équipes pédagogiques sont aptes à accueillir, accompagner et former un public en situation de handicap

MODALITE DE SUIVI EVALUATION

- Evaluation en cours de formation, suivi en entreprise
- Entretien intermédiaire et bilan final

CONTENU

- Atelier de Découverte des Métiers de l'accueil, du secrétariat et de l'assistantat, validation du projet

Modules d'enseignements généraux

- Expression écrite : acquisition des prérequis pour entrer en parcours certifiant
- Expression orale : situations d'accueil physique et téléphonique
- Mathématique, raisonnement logique

Modules d'enseignements professionnels

- Produire des documents professionnels courants
- Bureautique
- Pratique professionnelle : technique de secrétariat de base
- Entreprise et vie professionnelle : contrat de travail et législation

Module transversaux

- Module de transition écologique et numérique
- Module d'accompagnement à la recherche de stage
- Module de préparation à l'emploi pour les stagiaires ne continuant pas sur un parcours certifiant et pour les autres, accompagnement à la recherche de parcours certifiant

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

- TP Employé Administratif et d'Accueil
- TP Assistant de Direction
- TP Secrétaire Assistant Médico-Social
- TP Secrétaire Assistant

INDICATEURS DE RÉSULTATS

- Taux de poursuite en parcours certifiants : 85 %*
- Taux de satisfaction : 90 %*
- Insertion et retour à l'emploi : Non concerné*
* au 31/12/2023

LIEU DE FORMATION

AREA FORMATION

1, voie Félix Eboué - 94000 CRETEIL

☎ 01.48.99.12.00.

Horaires du centre : 8h45 – 12h45 et 13h45-18h30

MODALITÉ D'INSCRIPTION

Un CV et une lettre de motivation sont à envoyer par email à areaformation@wanadoo.fr

Convocation à une information collective sous 8 jours.

Référent Handicap : Armand BAMBARA