

Désignation de la formation Durée / Dates / Lieu(x)	Financement(s) :
<p>Secrétaire assistante : Titre professionnel de niveau 4 européen (= IV français = Baccalauréat)</p> <p>La formation compte 840 heures :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 539 heures en centre de formation ; - 280 heures de stage en entreprise - 21 heures de certification. <p>Possibilité de faire cette formation en alternance (392h en centre de formation + 1528h en entreprise)</p> <p>Les dates et lieu(x) de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De Juin 2025 à Juin 2026, à Vannes 	<p>Salariés en CDD ou en CDI, contrat de professionnalisation, etc. : chaque financement répondant à des conditions particulières, contactez-nous pour étudier les possibilités de financement.</p> <p>Le coût de la formation est variable selon le statut du candidat :</p> <p>Prise en charge organisme financeur : 3770 euros TTC.</p> <p>Financement personnel : 3205 euros TTC</p> <p>Coût contrat en alternance : 6142 euros</p> <p>Différentes possibilités de prise en charge selon votre statut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CPF de transition, - Compte Personnel de Formation, - Autofinancement total ou partiel, - etc.

Objectifs de la formation

Les objectifs de la formation :

- 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
- La finalité de cette formation est de permettre aux candidats de maîtriser l'ensemble des deux compétences visées par le titre Secrétaire assistant(e). Code RNCP : 36804

Pré-requis nécessaires pour participer à la formation

- Niveau 3 européen (= V français = CAP, BEP) ou équivalence
- Avoir plus de 18 ans
- Capacité à travailler en équipe

Public concerné par la formation

- 10 à 20 stagiaires
- Tout public dont personne à mobilité réduite

Modalités d'accès à la formation

- CV et lettre de motivation
- Entretien de motivation autour du projet professionnel et du parcours du candidat

Délai d'accès (durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation)

- A partir du 01/01/2025

Moyens pédagogiques et techniques

- Les stagiaires bénéficient du pack office 365 et d'un accès au Wi-fi de l'E3S ;
- Une plateforme pédagogique Moodle (LMS) est disponible pour les stagiaires ;
- Un module de réappropriation des compétences transversales essentielles en bureautique / expression française en début de formation ;
- Un accompagnement individualisé (bilans individuels, évaluations en cours de formation, mises en situation, accompagnement vers l'emploi, etc...)

Moyens d'encadrement

- un formateur référent ;
- une équipe de formateurs qualifiés ;
- une équipe administrative ;

Modalités de suivi et d'évaluation

Les stagiaires bénéficient pendant leur formation d'un accompagnement personnalisé et individualisé :

- **Projet professionnel individualisé ;**
- **Trois bilans individuels seront réalisés au cours de la formation ;**
- La validation des acquis se fait au travers d'évaluations, de mises en situation etc...

Chaque stagiaire dispose d'un livret d'évaluation en cours de formation dans lequel sont consignés les résultats des évaluations en cours de formation.

Validation de la formation

- A l'issue de la formation, les candidats seront convoqués à une mise en situation écrite d'une durée de 4h20 et d'une mise en situation orale suivi d'un entretien technique et final avec un jury de certification afin de valider le titre professionnel secrétaire assistant-e
- Une attestation de fin de formation sera également délivrée. Une attestation de fin de formation sera également délivrée.

Contact

Pour tout renseignement ou pour une demande d'inscription, vous pouvez contacter le secrétariat au 02/56/63/30/81 ou par mail à contact@e3s.bzh
Formateur référent : as.naveau@esnd.bzh
Réfèrent handicap : referent.inclusion@esnd.bzh

Accessibilité

(conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap)

- Bâtiment accessible aux PMR
- Places de stationnement réservées
- Modalités d'accueil et d'accompagnement adaptées sur demande expresse des candidats en fonction de leur besoin

Raison sociale : OGEC Association Education ND le Mérimur

Adresse : 71-85 Rue de Metz, 56000 VANNES

N° SIRET : 777 906 579 00019

N° déclaration d'activité : 53 56 08720 56