

LES AVANTAGES

Étudier à Campus Centre, c'est bénéficier :

- **de classes à effectifs réduits** : 15/20 stagiaires par section pour un travail individualisé,
- **d'une salle dédiée** à la formation équipée de PC performants et adaptée au travail de groupe,
- **d'une équipe de formateurs** issus du monde de l'entreprise pour vous aider à progresser.

Un accompagnement continu aux techniques de recherche d'emploi ainsi qu' au **stage en entreprise** et l'inscription automatique sur la **plateforme sésame-emploi** permettent à la plupart de nos diplômés de s'insérer rapidement dans le monde du travail.

COMMENT FINANCER VOTRE FORMATION ?

Selon votre situation et votre statut, le **coût pédagogique de la formation** peut être pris en charge en totalité ou partiellement par :

- le **Conseil Régional** Centre Val-de-Loire,
- le **Pôle Emploi** par l'intermédiaire d'une AIF,
- si aucune de ces solutions n'est accessible, nous étudions avec vous **d'autres possibilités**.

Dans la plupart des cas, la formation permet également de **percevoir une rémunération** dont le montant dépend de votre situation individuelle.

Consultez-nous !

COMMENT S'INSCRIRE ?

- 1** Se connecter sur le site internet de l'école **www.campus-centre.fr**  et remplir le formulaire de demande de dossier de candidature ou vous adresser directement à l'accueil de Campus Centre pour retirer le dossier
- 2** Déposer le dossier complet à l'accueil de Campus Centre 
- 3** Nous vous contacterons très vite pour un entretien de recrutement 

Formation Professionnelle
Diplômante

Secrétaire Assistant

Titre inscrit au RNCP
Niveau IV (BAC)



Maquette graphique : Service Communication CCI Indre - ©Adobe Stock-Novembre 2018 - Document non contractuel

Campus Centre CCI Indre
16 place Saint Cyran
36000 Châteauroux
candidature.formation@indre.cci.fr
02 54 53 52 00
www.campus-centre.fr


un Centre de Formation





afaq
ISO 9001
Qualité
ANOR CERTIFICATION

LES OBJECTIFS

Le cursus SECRÉTAIRE ASSISTANT vise à former des collaborateurs(trices) polyvalent(e)s de manager ou de dirigeant d'entreprise capables :

- D'assurer les **travaux courants de secrétariat** et **assister une équipe**
- De réaliser le **traitement administratif** des diverses fonctions de l'entreprise



PUBLICS CONCERNÉS

La formation SECRÉTAIRE ASSISTANT s'adresse aux titulaires d'un **diplôme de niveau V** (CAP/BEP).
A défaut, avoir **un niveau 1ère** et **2 ans d'expérience professionnelle** dans un domaine connexe.

Elle est accessible :

- Aux **salariés en CDI, CDD ou intérimaires**
- Aux **demandeurs d'emploi**
- A titre **individuel**
(formation payante : nous consulter)

LA FORMATION

ORGANISATION

- Parcours complet de **770 heures**
- La formation comporte **deux certificats de compétences professionnelles** (CCP)
- **Durée modulable** selon statut et positionnement
- Rythme des cours : **35 heures par semaine**
- Date : **1 session de 15 stagiaires par an**

| Matières | Volume horaire |
|--|----------------|
| CCP 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe | 6 semaines |
| CCP 2 : Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise | 5 semaines |
| Compétences transversales | 2 semaines |
| Stage pratique en entreprise | 4 semaines |
| Application au poste de travail | 3 semaines |
| Session de préparation et d'examen | 2 semaines |

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Dépôt d'un **dossier de candidature**
- Convocation pour des **tests de sélection**
- **Entretien** de motivation

LES DÉBOUCHÉS

Le titulaire du diplôme professionnel SECRÉTAIRE ASSISTANT est à la **jonction des métiers de l'assistantat et du secrétariat** dans des **structures très diverses**.

Les métiers visés sont en priorité les suivants :

- **Secrétaire assistant(e),**
- **Secrétaire polyvalent(e),**
- **Secrétaire généraliste**
- **Assistant(e) administratif(ve),**
- **Assistant(e) d'équipe,**
- **Assistant(e) polyvalent(e)**

Les points forts des titulaires de ce titre sont :

- Une **grande polyvalence** très recherchée en particulier par les petites entreprises...
- Une **capacité à prendre en charge diverses tâches de secrétariat**