



DYNAMIXITÉS
FORMATION

Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Niveau IV

Objectif de la formation

Acquérir des compétences de niveau IV par le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant(e) ou par les 2 activités types qualifiantes qui le composent

Points forts de la cette formation

Renforcer son employabilité dans les différents métiers du secrétariat

Financement

Pôle Emploi, le Conseil Régional, AGEFIPH, Transition Pro, ...

Prescripteurs

Pôle emploi, Missions locales, Cap Emploi...

Public

Salariés adultes
en CIF, CPF
Adultes indemnisés ou
non par une assurance
chômage

Prérequis

Niveau CAP/BEP ou
équivalent

*Groupe de 10 apprenants
maximum pour une pédagogie
personnalisée*

Bloc de compétences 1

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Bloc de compétences 2

Traiter les opérations administratives liées à la gestion

Durée totale : 770 heures

(630 heures en centre et 140 heures en stage en entreprise)

Ateliers Technique Recherche d'emploi

Passage du PCIE et du Projet Voltaire

Prochaine session

du 7 septembre 2020
au 17 février août 2021

DYNAMIXITES

24 avenue Joannès Masset

Bâtiment 3

69009 LYON - Téléphone : 04 72 53 59 60