

Avec Orgaly, je réalise une formation dans le sanitaire et social

TITRE PROFESSIONNEL

Assistant.e d'agence

Une formation qui fera la différence



Ne pas jeter sur la voie publique

Une formation
opérationnelle
pour intégrer
rapidement
un emploi

Faire le choix de se former avec Orgaly, c'est se préparer à l'emploi avec
une pédagogie opérationnelle, professionnelle et de proximité !



Au coeur de l'efficacité et du service

PROGRAMME TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT

Délivre un **diplôme inscrit au Répertoire National des certifications professionnelles de niveau 4** (RNCP 36804) et reconnu par les employeurs.

Le métier de secrétaire assistant implique la gestion administrative et organisationnelle au sein d'une entreprise. En tant que secrétaire assistant, vous êtes responsable de maintenir un environnement de travail efficace en assurant la communication interne et externe, la gestion des documents et la prise en charge des aspects logistiques.

LA FORMATION

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au cours de votre formation, vous développerez les compétences suivantes :

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

☑ JUSQU'A 1 AN D'IMMERSION PROFESSIONNELLE

Le parcours offre une immersion professionnelle pour développer vos compétences en situation réelle :

Un parcours en alternance, c'est l'opportunité de combiner formation théorique et pratique en travaillant directement sur le terrain, favorisant une meilleure intégration dans le monde du travail.

LE RYTHME

FORMAT ALTERNANCE
6 MOIS DE FORMATION

1

jour en formation
par semaine

+

4

jours en entreprise

VOUS RECHERCHEZ UNE ENTREPRISE ?

Nos organismes vous accompagnent en mobilisant leurs réseaux d'entreprises partenaires. De nombreuses mises en relation sont effectuées afin de satisfaire pleinement les attentes de chacune des parties prenantes.



FORMULE PRÉSENTIEL HYBRIDE OU DISTANCIEL, À VOUS DE CHOISIR !

Format distanciel : j'apprends à mon rythme, où que je sois !

- 100 % en ligne (50 % en classe virtuelle / 50 % sur une plateforme e-learning)

Format présentiel hybride : Je combine les avantages de l'apprentissage en ligne et je mets en pratique mes acquis lors des sessions en présentiel.

- 50 % en ligne
- 50 % au sein d'un de nos centres de formation

VOIES D'ADMISSION

APPRENTISSAGE

De 18 à 29 ans

PROFESSIONNALISATION

Pour tous les âges

Le coût de la formation est pris en charge avec les contrats en alternance.

Cours sur 6 mois



Alternance en entreprise

La prise en charge d'une demande d'inscription nécessite :

- Dépôt de candidature
- Test de positionnement écrit
- Entretien individuel
- Admissible sous condition de signature d'un contrat en alternance (Durée selon les dispositifs)

LES TEMPS FORTS

SE FORMER C'EST AVANT TOUT RÉALISER UNE AVENTURE HUMAINE

LA PRATIQUE

Apprentissage des techniques de secrétariat, la maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers ..

Le but ? Etre prêt pour votre prochain emploi !

SUIVI PERSONNALISÉ

Accompagnement individualisé tout au long de la formation pour répondre à vos besoins et **assurer votre réussite professionnelle.**

IMMERSION

En entreprise pour mettre en pratique les connaissances acquises, se familiariser avec le milieu professionnel et **développer des compétences opérationnelles.**

VOTRE INSERTION PROFESSIONNELLE

Notre formation est conçue pour répondre aux attentes du monde du travail.

Vous serez formé par des professionnels experts dans leur domaine et accompagné par votre responsable formation et votre tuteur !

Le but ? Vous donnez les clés pour une insertion professionnelle rapide.

LES MÉTIERS VISÉS

Un secrétaire assistant ayant suivi une formation spécialisée dans l'agence de services à la personne peut orienter sa carrière dans ce domaine.

Vous pouvez également vous spécialiser dans des secteurs tels que le médico-social, le juridique, le technique, etc.

LES POURSUITES DE PARCOURS

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'action managériale
- BTS Gestion des entreprises et administrations
- BTS Management commercial opérationnel

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous veillons à un accueil optimal des personnes en situation de handicap avec des référents dédiés.

Nous encourageons les apprenants concernés à contacter nos référents dès le début de leur parcours pour faciliter leur expérience d'apprentissage, afin que chacun puisse réussir dans des conditions favorables.

PÉDAGOGIE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Suivi et évaluation :

Cas pratiques, jeux de rôle, QCM, études de cas, mises en situation professionnelle, logiciels métiers et de bureautique

Accompagnement sur la réalisation d'un dossier professionnel

Examen final

LES PRÉ-REQUIS

- Ouvert à tous les publics
- Savoir lire, écrire et parler en langue française
- Maîtriser les 4 opérations de bases
 - Connexion internet (formation à distance)

90 %

de réussite aux titres professionnels

92 %

de satisfaction stagiaire

Nous sommes à vos côtés

POUR FORMER TOUTE LA FRANCE

Orgaly Distanciel

24 Rue Laure Diébold, 69009 LYON
04 28 29 28 89
contact@orgaly.fr

69 / AUVERGNE RHONE ALPES

Orgaly Lyon

5 Quai Rambaud, 69002 LYON
04 28 29 01 29
direction-lyon@orgaly.fr

13 / PROVENCE-ALPES-COTE-D'AZUR

Orgaly Marseille

6 Boulevard Gueidon, Bat 3 13013 MARSEILLE
04 91 66 20 80
rh-marseille@orgaly.fr

71 / BOURGOGNE FRANCHE COMTE

Orgaly Chalon-Sur-Saône

12 rue Alfred Kastler, 71530 Fragnes la Loyère
03 85 42 74 84
contact71@orgaly.fr

38 / AUVERGNE RHONE ALPES

Orgaly Grenoble

42 Avenue Grugliasco, 38100 ECHIROLLES
06 99 69 79 12
rh-grenoble@orgaly.fr

93 / ILE-DE-FRANCE

Orgaly Paris

76 rue de la convention, 93120 La Courneuve
06 29 25 62 94
direction-paris@orgaly.fr

59 / HAUTS-DE-FRANCE

Orgaly Lille

46 Avenue du Peuple Belge, 59800 LILLE
09 51 76 73 34
lille@orgaly.com

67 / GRAND EST

Orgaly Strasbourg

4 Quai Charles Altorffer, 67000 STRASBOURG
09 54 58 55 25
strasbourg@orgaly.fr

+ de 10 400

APPRENANTS ACCOMPAGNÉS DEPUIS 2016