



RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

IFPRA - PÔLE APPRENTISSAGE

LYCÉE LECLERC NAVARRE – ALENÇON

02 33 80 33 50

UFA NAPOLEON – L'AIGLE

02 33 84 26 60

LYCÉE FERDINAND BUISSON – ELBEUF

02 32 96 48 00

GRETA NORMANDIE

02 33 05 62 39

IFPRA - Pôle Apprentissage
2, rue du docteur Fleury | 76130 Mont Saint Aignan
Tel : 02 32 08 96 61
ifpra-apprentissage@ac-normandie.fr
<https://ifpra-normandie.fr> (Nos formations > Apprentissage)

Dénomination : IFPRA - Institut de Formation Professionnelle en Région Académique / IFPRA - POLE APPRENTISSAGE
Numéro de déclaration d'activité : 23 76 P0090 76 | N° SIRET : 18760909400029 | CODE NAF : 8559A

PÔLE APPRENTISSAGE

LYCÉE LECLERC NAVARRE – ALENÇON

LYCÉE FERDINAND BUISSON – ELBEUF

UFA NAPOLEON – L'AIGLE

GRETA NORMANDIE



TITRE PRO

SECRÉTAIRE ASSISTANT

PRÉREQUIS, CONDITIONS ET DÉLAIS D'ACCÈS

→ L'âge minimum est de 16 ans. Il peut être abaissé à 15 ans si le jeune a atteint cet âge entre la rentrée scolaire et le 31 décembre de l'année civile, et qu'il a terminé son année de 3ème. L'âge maximum est de 30 ans (29 ans révolus).

→ Le candidat peut y accéder après l'obtention d'un BAC+3.

→ La formation est accessible à un public en situation de handicap sans limite d'âge.

→ Entrées / sorties permanentes pour une durée minimum de 6 mois (positionnement réalisé par l'établissement de formation).

→ Afin de vérifier l'accessibilité au diplôme, vous pouvez contacter le pôle apprentissage par mail :

ifpra-apprentissage@ac-normandie.

ou scanner le QR code



DURÉE DE LA FORMATION

Sauf conditions particulières, le contrat est conclu pour deux ans. 1015 heures sont programmées au sein de l'établissement de formation.

POURSUITE D'ÉTUDES

Le titre DPIC est un diplôme conçu pour une insertion professionnelle.

MÉTIERS ET OBJECTIFS VISÉS

→ Secrétaire

→ Secrétaire administratif

→ Secrétaire assistant

→ Assistant d'équipe

→ Assistant administratif

L'employé pourra assurer les travaux courants de secrétariat et de traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise.

→ Produire des documents professionnels courants

→ Communiquer des informations par écrit

→ Assurer la traçabilité et la conservation des informations

→ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

→ Planifier et organiser les activités de l'équipe

→ Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (CCP2) :

→ Assurer l'administration des achats et des ventes

→ Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

→ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

→ Assurer le suivi administratif courant du personnel

TAUX DE RÉUSSITE À L'EXAMEN : 96 %

TAUX D'INSERTION PROFESSIONNELLE : 80 %

TAUX DE SATISFACTION APPRENTI : 86 %

COÛT ET VALIDATION

Apprenti : prise en charge de la formation. Employeur : le coût est pris en charge par l'OPCO en fonction du niveau de prise en charge établi par France Compétences.

Le titre Pro Secrétaire Assistant, diplôme de l'Éducation Nationale en apprentissage. Conditions de déroulement de la validation du diplôme conformément au référentiel d'examen.