

talia

L'école en ligne qui
trouve ton **alternance**

GARANTIE à 100% d'être embauché

**TITRE PROFESSIONNEL
SECRETAIRE ASSISTANT(E)**

BAC +2

L'école TALIA c'est quoi ?

- ✓ Une école digitale 100 % en ligne.
- ✓ Des formations 100 % en alternance.
- ✓ 100 % de prise en charge de votre formation.
- ✓ Étudiez où vous voulez, à votre rythme.
- ✓ Adaptez vos études à votre emploi.
- ✓ Plateforme e-learning accessible 7j/7 et 24h/24.





Devenez Secrétaire Assistant(e)

100 % opérationnel

Une formation concrète pour maîtriser les outils bureautiques, organiser les tâches administratives et assurer un appui efficace au fonctionnement d'une structure.

BAC +2

Le rôle du SA

L'efficacité au cœur de l'organisation

Le Secrétaire Assistant(e) assure le bon fonctionnement administratif d'une structure en gérant les tâches courantes avec rigueur et méthode. Il/Elle joue un rôle essentiel dans la coordination des activités, la communication interne et l'organisation des documents. Sa polyvalence en fait un appui indispensable pour l'équipe et un pilier de l'efficacité au quotidien.

Un appui administratif essentiel

Grâce à sa maîtrise des outils et des procédures, il/elle anticipe les besoins de l'équipe et veille à la bonne organisation du travail.

Il/Elle assure un accueil de qualité, gère les priorités avec efficacité et entretient une communication fluide avec les différents interlocuteurs. Sa rigueur et sa réactivité font de lui/d'elle un soutien indispensable au bon fonctionnement de l'entreprise.

Impact commercial direct

Par sa rigueur et son sens de l'organisation, il/elle contribue à la fluidité des opérations et à la qualité du service rendu.

Il/Elle joue un rôle central dans la gestion des priorités, le respect des délais et le soutien aux équipes. Son efficacité renforce la performance globale et la fiabilité de l'organisation.

Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- ✓ Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte,
- ✓ Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur,
- ✓ Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information,
- ✓ Elaborer et mettre en œuvre des actions correctives
- ✓ Trier et traiter les e-mails et le courrier,
- ✓ Classer et archiver les informations et les documents.

Négocier une solution technique et commerciale et consolider l'expérience client.

- ✓ Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs,
- ✓ Traiter les appels téléphoniques,
- ✓ Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Les débouchés professionnelles ?

Des opportunités concrètes après la formation

- agent administratif,
- employé administratif,
- employé de bureau
- agent d'accueil.
- Secrétaire administratif(ve)
- Secrétaire de direction

Le passage à l'examen

EXAMEN EN SITUATION RÉELLE

Chez Talia, vos examens incluent des mises en situation professionnelles ou des présentations de projets pour évaluer vos compétences pratiques. Vous devrez également soumettre un dossier de vos travaux réalisés pendant la formation. Enfin, les résultats de vos évaluations précédentes, comme les tests et les devoirs, seront pris en compte pour une évaluation complète.



L'examen final se fait en présentiel, à Paris ou en région parisienne, sous la forme d'une soutenance orale face à un jury.

Un suivi personnalisé tout au long du parcours pour vous mener jusqu'à la certification

Nous vous soutenons à chaque étape de votre parcours, pour que vous arriviez à l'examen prêt(e), confiant(e) et compétent(e).

- ✓ Préparations aux examens
- ✓ Suivi pédagogique personnalisé
- ✓ Mises en situation professionnelle
- ✓ Accompagnement sur votre dossier

La rémunération en alternance

Année / Âge	Moins de 18 ans	18 – 20 ans	21 – 25 ans	26 ans et plus
1ère année de formation	Environ 486,49 €/mois (27 % du SMIC)	Environ 774,77 €/mois (43 % du SMIC)	Environ 954,95 €/mois. Entre 53 % du SMIC et 53 % du salaire minimum conventionnel	100 % du SMIC. Soit 1801,80 € ou le salaire minimum conventionnel
2ème année de formation	Environ 702,70 €/mois (39 % du SMIC)	Environ 918,92 €/mois (51 % du SMIC)	Environ 1099,10 €/mois. Entre 61 % du SMIC et 61 % du salaire minimum conventionnel	100 % du SMIC. Soit 1801,80 € ou le salaire minimum conventionnel correspondant
3ème année de formation	Environ 990,99 €/mois (55 % du SMIC)	Environ 1207,65 €/mois (67 % du SMIC)	Environ 1405,40 €/mois. Entre 78 % du SMIC et 78 % du salaire minimum conventionnel	100 % du SMIC. Soit 1801,80 € ou le salaire minimum conventionnel correspondant

Ils ont recruté nos apprentis



Doctolib



LACOSTE

SFR



Tripadvisor



facebook

MANGO

LES RAFFINEURS

Le contrat d'apprentissage

Entre 17 et 29 ans

BACCALAURÉAT ?

Pas besoin du Bac pour intégrer la formation SA

Durée

2 ans

Langue

Français

Rémunération

De 43 à 100 % du SMIC

Tarifs

0€, prise en charge
par l'OPCO

Accessibilité

Adaptée aux publics en
situation de handicap

Formation

RNCP 36804

Compétences et Qualification des Formateurs

Nos formateurs sont des experts reconnus. Ils possèdent une solide expérience en tant que consultants et formateurs, avec un minimum de 5 ans dans le domaine. Leur expérience variée leur permet d'apporter une expertise précieuse à nos étudiants.

Modalités techniques d'accompagnement

La formation est entièrement en ligne, accessible 24h/24 via notre plateforme e-learning, avec des vidéos, cours, quiz et études de cas.

Les formateurs assurent des sessions hebdomadaires en visioconférence pour suivre les progrès et répondre aux besoins des étudiants via messagerie instantanée.

Une question ? Contactez-nous !



ecole_talia



talia.fr



ecole_talia

ÉCOLE TALIA – PLATEAU TECHNIQUE
70 RUE RIVAY, 92300 LEVALLOIS-PERRET
01 87 66 26 74 / PEDAGOGIE@TALIA.FR
SIRET : 908 805 690 00017 – NDA : 11 75 64 86 775