

DEMAIN JE SERAI ...



Niveau
4

Titre Professionnel
Diplôme reconnu par l'État



Pré-requis

Niveau 3
CAP-BEP
et/ou expérience
professionnelle

Conditions d'admission

Entretien, tests de
positionnement et vérification
des pré-requis

Diplôme visé

Titre du ministère chargé de l'emploi
de niveau 4
enregistré au RNCP 193

OBJECTIFS

Le (la) secrétaire assistant(e) exerce les activités de secrétariat et d'assistantat : prise en charge des travaux administratifs et logistiques, assistance de l'équipe, suivi administratif du personnel, contrôle des documents commerciaux de l'entreprise et d'assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs.

MISSIONS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Le (la) secrétaire assistant(e) se caractérise par une grande polyvalence. Il (elle) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Et assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise et traite certains dossiers spécifiques. Le (la) secrétaire assistant(e) exerce sa fonction avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. L'organisation des tâches qui lui incombent relève de sa propre initiative.

QUALITÉS ET APTITUDES

- Capacités relationnelles (accueil, travail en équipe...)
- Connaissances des outils de bureautique et de communication et logiciels professionnels
- Capacités d'adaptation et d'organisation
- Facilités dans l'expression écrite et orale (rédaction et présentation de documents)

FORMATION

Durée	Environ 927 heures, durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire (dont 5 semaines de stage pratique en entreprise)
Sessions	Entrées et sorties permanentes ; nous consulter pour les dates de session
Alternance	1 jour en formation / 4 jours en entreprise par semaine sur 18 à 24 mois
Formation continue	9 mois de formation temps partiel / temps complet en fonctions des besoins du stagiaire
Lieu de formation	Nice et/ou Cannes
Public	Salarié CDD/CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)
Dispositifs	Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A, Contrat Unique d'Insertion, CSP, Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat d'Apprentissage Monégasque

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1

ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

- 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

MODULE 2

TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

- 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1 Le dossier professionnel (DP)

Chaque candidat reçoit un exemplaire du DP qu'il renseigne et présente lors de sa session de validation.

Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles.

La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé).

2 L'épreuve de synthèse

L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

3 L'entretien final avec le jury

L'entretien permet :

- de vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé,
- d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation.

La formation est individualisée, elle s'alterne entre méthode démonstrative et active.

Des tests de positionnement réalisés en amont de la formation permettent de confirmer les pré-requis, d'adapter la durée de la formation et d'individualiser le parcours.

Cours en face à face – formation de groupe – parcours modulaires de formation – travail en autonomie (évaluations) – Stage en entreprise.

Des supports de cours fournis au stagiaire, des supports documentaires variés à disposition, Exercices d'application, Etudes de cas concrets ;

Salles adaptées, 1 poste informatique par stagiaire, logiciels bureautique et comptable, accès à Internet haut débit, imprimante, photocopieur, tableau, paperboard, vidéoprojecteur, ...

L'Organisme de Formation met en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation dans le respect de la qualification visée.

EVALUATION ET SUIVI PEDAGOGIQUE

Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début et en fin de formation ; Evaluation formative tout au long de la formation ; Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours

pour les formations longues.

MÉTIERIS VISÉS

- Secrétaire
- Secrétaire administratif(ve)
- Secrétaire polyvalent(e)
- Secrétaire généraliste
- Assistant(e) d'équipe
- Assistant(e) d'entreprise
- Assistant(e) administratif (ve)

Et après ?

Vous pourrez...

- poursuivre vers un titre professionnel Assistant de direction, Assistant Ressources Humaines, BTS Assistant Manager
- ou intégrer une entreprise et exercer l'un des métiers visés