

re« Parcours de Formation Professionnelle - POLE EMPLOI 2021 »

**TITRE PROFESSIONNEL « SECRETAIRE ASSISTANT »**

Type de formation : **Certifiante**  
Validation : **Titre Professionnel de niveau 4 (Ex IV)**  
RNCP 193 -CPF 239765- Formacode 35054

**Dates prévisionnelles : Du 06/09/2021 au 23/03/2022**

<b>Objectifs</b>	<p>A la fin de la session, les participants seront en capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'accéder à un emploi sur un poste de secrétaire assistant :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- De prendre en charge des travaux administratifs et logistiques, d'assister l'équipe</li> <li>- De traiter les opérations administratives des achats, des ventes et de suivi du personnel</li> <li>- De répondre aux demandes d'information des clients et de traiter les réclamations</li> <li>- D'élaborer et d'actualiser des tableaux de suivi et des graphiques</li> </ul> </li> </ul> <p>De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 4 (Ex IV) « Secrétaire Assistant »</p>
<b>Public visé</b>	<p>Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.</p>
<b>Modalités et conditions d'accès</b>	<p><b>Vérification des Prérequis</b> Niveau première/terminale ou équivalent. Être titulaire d'un CAP ou BEP dans le secrétariat et/ou attester d'une expérience significative dans ce même domaine. Connaissances de l'outil bureautique (Word, Excel, Powerpoint) et d'Internet. Facilités expression orale et écrite (Maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral).</p> <p><b>Aptitudes &amp; savoir être requis :</b> Capacités d'organisation, adaptation, autonomie, réactivité, sens de l'initiative, capacités relationnelles. Goût pour le travail soigné.</p> <p><b>Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)</b> <b>Des référents handicapés sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...</b></p>
<b>Nombre de participants</b>	<p>12 stagiaires maximum par session</p>
<b>Modalités de recrutement</b>	<p><b>Information Collective et de Positionnement :</b> <b>Le 27/08/2021 à 09h30 à ESCCOM chez Espace Liberté, 33 Boulevard de la Liberté 13001 Marseille</b> <b>Phase de positionnement :</b> * Bureautique (Word, Excel) et communication écrite *QCM sur la compréhension de consignes écrites pour évaluation du niveau écrit en français et connaissance du secteur et du métier visé. *Autodiagnostic. *Rédaction d'une fiche projet. *Entretien individuel avec le référent formation sur le projet professionnel en lien avec la formation, la disponibilité et la motivation ; analyse du CV à jour.</p>
<b>Durée de la formation</b>	<p><b>Personnalisation du parcours</b> <b>Si parcours total : 927 heures</b> (dont 766 h en Centre de formation et 161 h en Entreprise), <b>Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement</b> <b>Date de formation en situation de travail en entreprise :</b> du 24/01/2022 au 23/02/2022 <b>Dates de congés (interruption) :</b> pont du 11 au 12/11/2021 + congés du 23/12/21 au 02/01/22 <b>Dates d'examen :</b> du 20/03/2022 au 23/03/2022</p>
<b>Horaires de formation</b>	<p>9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 Intensité hebdomadaire entre 31.5 et 35 heures, selon résultats du positionnement.</p>
<b>Programme de formation</b>	<p><b>CONNAITRE LE METIER DE SECRETAIRE ASSISTANT(E) (14 heures)</b> <b>ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES (217 heures)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Produire des documents professionnels courants</li> <li>2- Communiquer des informations par écrit</li> <li>3- Assurer la traçabilité et la conservation des informations</li> <li>4- Accueillir un visiteur et transmettre des informations</li> <li>5- Planifier et organiser les activités de l'équipe</li> </ol> <p><b>TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEE A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES (212 heures)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6- Assurer l'administration des achats et des ventes</li> <li>7- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes</li> <li>8- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques</li> <li>9- Assurer le suivi administratif courant du personnel</li> </ol> <p><b>CONNAISSANCES TRANSVERSALES : (38 heures)</b> Maîtriser les outils informatiques, TIC</p> <p><b>PREPARATION AU DP ET A LA SESSIONS DE VALIDATION (52 heures)</b></p>

	<b>EVALUATIONS : EN COURS DE FORMATION ET FINALE (16 heures)</b> <b>Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi (21 heures</b> <b>Soutien en présentiel et/ou FOAD (91 heures), remise à niveau, en présentiel et/ou FOAD,</b> <b>Coaching (105 heures)</b> <b>(Jusqu'à 217 heures en fonction des résultats aux tests de positionnements)</b> <b>Phase de formation en situation de travail en entreprise (161 heures)</b> Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise	
<b>Modalités pédagogiques (%)</b>	Nombre d'heures en formation en situation de travail en entreprise : 18,4 % Nombre d'heures d'enseignement théorique : 81,6 % Dont Nombre d'heures de mise en situation Professionnelle : 11% Nombre d'heures de travail personnel : 14%	
<b>Moyens Pédagogiques</b>	<b>Formation individualisée</b> <b>1 poste informatique par stagiaire</b> équipé des logiciels bureautique, logiciel de gestion, comptabilité, paie, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur. Exercices d'application - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games. Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours. Support de cours fourni à chaque stagiaire. Questionnaire d'évaluation en fin de formation	
<b>Modalités d'évaluation /Modalités de validation et/ou de certification</b>	<b>Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation</b> <b>Attestation de compétences – Open badges</b> <b>Attestation de fin de formation</b> ➔ Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation (résultats consignés dans le <b>cahier de bord stagiaire</b> ) 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. ➔ <b>Titre professionnel :</b> <b>Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé</b> <b>Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF)</b> <b>Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles</b> <b>1 Le dossier professionnel (DP)</b> 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 et le présente lors de sa session de validation. La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé). <b>2 L'épreuve de synthèse</b> L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée. <b>3 L'entretien final avec le jury</b> L'entretien permet : <ul style="list-style-type: none"> <li>• De vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé,</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>Intervenants</b>	L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation	
<b>Passerelles/ formations complémentaires</b>	Correspondances AT1 -TP Secrétaire Assistant Médico-Social niveau 4 – AT 1 - TP Secrétaire Comptable niveau 4 Formations complémentaires : Titre professionnel Assistant de Direction niveau 5 (Bac +2) – Titre professionnel Assistant Ressources Humaines niveau 5 (Bac +2)	
<b>Lieu de formation</b>	<b>Accessibilité :</b>	<b>Contact</b>
ESCCOM ESPACE LIBERTE 33 BOULEVARD DE LA LIBERTE 13001 MARSEILLE	Parking Transports en commun : Bus : Ligne n °33, 33S, 34, 49, 52, Arrêt Liberté Sembat Gare Saint-Charles à 300 mètres ➔ Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite <b>Restauration :</b> ➔ Salle à disposition équipée d'un micro-onde pour la pause méridienne ➔ Snacks et Établissements de Restauration rapide à 20 m	ESCCOM  Cathy LEFUR Responsable pédagogique <a href="mailto:formationcannes@ecole-escocom.com">formationcannes@ecole-escocom.com</a>  Agence : Marseille La Valentine