

« Parcours de Formation Professionnelle - POLE EMPLOI 2023 »

TITRE PROFESSIONNEL « SECRETAIRE ASSISTANT »



TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTRE DU TRAVAIL Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2018

Type de formation : **Certifiante**
Validation : **Titre Professionnel de niveau 4 (Ex IV)**
RNCP 36804 - Formacode 35054

Dates prévisionnelles : DU 10/10/2023 au 25/04/2024

<p>Objectifs</p>	<p>A la fin de la session, les participants seront en capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'accéder à un emploi sur un poste de secrétaire assistant : <ul style="list-style-type: none"> - De prendre en charge des travaux administratifs et logistiques, d'assister l'équipe - De traiter les opérations administratives des achats, des ventes et de suivi du personnel - De répondre aux demandes d'information des clients et de traiter les réclamations - D'élaborer et d'actualiser des tableaux de suivi et des graphiques <p>De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 4 (Ex IV) « Secrétaire Assistant »</p>
<p>Public visé</p>	<p>Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.</p>
<p>Modalités et conditions d'accès</p>	<p>Vérification des Pré-requis 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>Aptitudes & savoir être requis : Capacités d'organisation, adaptation, autonomie, réactivité, sens de l'initiative, capacités relationnelles. Goût pour le travail soigné.</p> <p>Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation d'handicap (le cas échéant) Des référents handicaps 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...</p> <p>Contact : Céline BALTER formationcannes@ecole-escocom.com 04.92.98.08.29</p> <p>Délai d'accès : sous 8 jours</p>
<p>Nombre de participants</p>	<p>6 à 10 stagiaires (16 maximum par session)</p>
<p>Modalités de recrutement</p>	<p>Information Collective et de Positionnement : ESCCOM CHEZ TETRIS 21 avenue Chiris 06130 GRASSE ICOP 19/09/2023 OU 03/10/2023 9H30</p> <p>Phase de positionnement : * 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>
<p>Durée de la formation</p>	<p>Personnalisation du parcours Si parcours total : 927heures au plus long (dont 766 h en Centre de formation et 161 h en Entreprise), Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement Dates de formation en situation de travail en entreprise : du 21/02/2024 au 22/03/2024 Dates de congés (interruption) : du 22/12/2023 au 02/01/2024 INCLUS Dates d'examen : 23 AU 25/04/2024 (apprenant avec RQTH possibilité de demander un dossier de demande d'aménagement d'examen TP)</p>
<p>Horaires de formation</p>	<p>9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 Intensité hebdomadaire entre 31.5 et 35 heures, selon résultats du positionnement.</p>
<p>Programme de formation</p>	<p>CONNAITRE LE METIER DE SECRETAIRE ASSISTANT(E) (14 heures) ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES (217h)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Produire des documents professionnels courants 2- Communiquer des informations par écrit 3- Assurer la traçabilité et la conservation des informations 4- Accueillir un visiteur et transmettre des informations

	<p>5- Planifier et organiser les activités de l'équipe</p> <p><u>TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES (212h)</u></p> <p>6- Assurer l'administration des achats et des ventes</p> <p>7- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes</p> <p>8- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques</p> <p>9- Assurer le suivi administratif courant du personnel</p> <p><u>CONNAISSANCES TRANSVERSALES (38h):</u></p> <p>Maîtriser les outils informatiques, TIC</p> <p><u>PREPARATION AU DP ET A LA SESSIONS DE VALIDATION (52h)</u></p> <p><u>EVALUATIONS : EN COURS DE FORMATION ET FINALE (16h)</u></p> <p>Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi (21h)</p> <p>Soutien en présentiel et/ou FOAD(91h), remise à niveau, en présentiel et/ou FOAD, Coaching(105h) (jusqu'à 217 heures en fonction des résultats aux tests de positionnements)</p> <p>Phase de formation en situation de travail en entreprise (161 heures)</p> <p>Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise</p>
<p>Modalités pédagogiques (%)</p>	<p>Nombre d'heures en formation en situation de travail en entreprise : 18,4 %</p> <p>Nombre d'heures d'enseignement théorique : 81,6 %</p> <p>Dont Nombre d'heures de mise en situation Professionnelle : 11%</p> <p>Nombre d'heures de travail personnel : 14%</p>
<p>Moyens Pédagogiques</p>	<p>Formation individualisée</p> <p>1 poste informatique par stagiaire équipé des logiciels bureautique, logiciel de gestion, comptabilité, paie, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur.</p> <p>Exercices d'application - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.</p> <p>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</p>
<p>Modalités d'évaluation /Modalités de validation et/ou de certification</p>	<p>Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation</p> <p>Attestation de compétences – Open badges</p> <p>Attestation de fin de formation</p> <p>→ Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ;</p> <p>Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation (résultats consignés dans le carnet de bord stagiaire)</p> <p>Evaluation formative tout au long de la formation ;</p> <p>Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ;</p> <p>Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.</p> <p>→ Titre professionnel :</p> <p>Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé</p> <p>Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF)</p> <p>Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles</p> <p>1 Le dossier professionnel (DP)</p> <p>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.</p> <p>La pratique professionnelle est structurée selon les activités types (correspondant aux CCP du titre visé).</p> <p>2 L'épreuve de synthèse</p> <p>L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.</p> <p>3 L'entretien final avec le jury</p> <p>L'entretien permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Intervenants	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	
Passerelles	Correspondance AT1 du TP Secrétaire Assistant Medico social – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.	
Poursuite de parcours/ Débouchés Métiers	Formations complémentaires permettant d'atteindre le niveau 5 (Bac +2) Titre professionnel Assistant de Direction Pour plus d'informations métiers : https://www.pole-emploi.fr/candidat/vos-services-en-ligne/emploi-store/emploi-store-choisir-un-metier/metierscope-le-nouveau-service.html	
Nos Résultats	Taux de réussite : 95.5% Taux de satisfaction : 74 % Taux de retour à l'emploi : 60.78%	
Lieu de formation	<u>Accessibilité :</u>	Contact
ESCCOM C/O TETRIS 21 avenue Chiris 06130 GRASSE	<ul style="list-style-type: none"> ➔ TRANS'BUS Sillages Ligne Bus Azur Cannes Grasse n° 600 et 610-arrêt ST MARTHE / CLINIQUE DU PALAIS ➔ Ligne 530 Sophia Antipolis gare routière 10 mn de la gare 	ESCCOM Céline Respaut Balter Laetitia Dauba Tel 04.92.98.08.29 formationcannes@ecole- esccom.com

V9Q2024

