

« Parcours de Formation Professionnelle – France Travail AFC 2024 »

TITRE PROFESSIONNEL « SECRETAIRE ASSISTANT »

Niveau 4 - RNCP 36804

Dates prévisionnelles : Du 18/04/2025 au 22/12/2025

Objectifs	Formation certifiante- titre professionnel délivré par le Ministère du Travail date de parution JO de l'arrêté : 05/12/2017– date de fin d'enregistrement : 01/09/2025 Formacode 35035 Code(s) NSF : 324t - Saisie, mise en forme et communication des données Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques. Il maîtrise les logiciels bureautique, spécifique de gestion commerciale, ainsi que les outils numériques. À la fin de la session, les participants seront en capacité : ✦ d'accéder à un emploi sur un poste de secrétaire assistant : - 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 • de valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 4 « Secrétaire Assistant »
Niveau de sortie de la formation en cas de formation certifiante	Niveau : 4 (CNC) Type d'emplois accessibles : ✦ Secrétaire ✦ Secrétaire administratif ✦ Secrétaire polyvalent ✦ Assistant administratif ✦ Assistant d'équipe ✦ Assistant d'entreprise Métierscope : https://candidat.francetravail.fr/metierscope/fiche-metier/M1607/secretaire Code(s) ROME : M1607 – Secrétariat M1605 – Assistanat technique et administratif
Public visé	Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.
Modalités et conditions d'accès	Vérification des Prérequis ✦ Avoir suivi la formation d'outils numériques (initiation et/ou perfectionnement) et détenteur de l'attestation Cléa numérique ✦ Niveau première ou équivalent, ou 2 à 3 ans expérience professionnelle dans une fonction administrative. ✦ Évaluation Cléa ou Bon niveau en français (expression écrite et orale, grammaire) Maîtrise des opérations mathématiques, pourcentages, proportionnalité ✦ Avoir utilisé dans un cadre professionnel et/ou scolaire un tableur et un traitement de texte et/ou connaître les outils numériques Aptitudes & savoir être requis 4.0 ✦ Capacités d'organisation, adaptation, autonomie, réactivité, sens de l'initiative, ✦ Capacités relationnelles ✦ Appétence pour le travail soigné. ✦ Capacités d'analyse et de synthèse de textes. ✦ Capacités de communication ✦ Savoir-faire relationnel ✦ Organiser son travail selon les priorités et les objectifs ✦ Faire preuve de rigueur et de précision ✦ Faire preuve de réactivité ✦ Connaissances des codes de l'entreprise Correspondance blocs de compétences du bloc 1 sur les TP SA, TP SAMS, TP EAA

	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... Contact : Yamina ABDA formationnice@ecole-esccom.com Délai d'accès : sous 8 jours
Nombre de participants	Nombre d'apprenants par sessions : de 6 à 16
Modalités de recrutement	Rendez-vous d'information et de positionnement (rendez-vous d'information collectif maximum 3 heures avec le correspondant de session France travail) et un entretien individuel de positionnement durée de 45 min à 1 heure Le 24/03/2025 à 09h00 à ESCCOM, 2 avenue Brown Séquard 06000 Nice 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.
Durée de la formation	Personnalisation du parcours Si parcours total : 1098 heures (dont 909 h en Centre de formation et 189 h en Entreprise), Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement Date de périodes de mise en pratique de formation en entreprise : du 13/10/2025 au 20/11/2025 Dates de congés (interruption) : Ponts des 1, 8 et 29/05 – <u>Eté</u> : du 12/08/2025 au 22/08/2025 – Pont du 10/11 Dates de session examen : du 17/12/2025 au 22/12/2025
Horaires de formation	9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 Intensité hebdomadaire entre 30 et 35 heures, selon résultats du positionnement.
Programme de formation	ACCUEIL – INTEGRATION – CONNAISSANCE DU MILIEU PROFESSIONNEL (7 heures) REMISE A NIVEAU (130 heures) ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES – Dont évaluation en cours de formation (ECF) / (270 heures) 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 oralement 5- Planifier et organiser les activités de l'équipe TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES – Dont évaluation en cours de formation (ECF) / (257 heures) 6- Assurer l'administration des achats et des ventes 7- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes 8- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale 9- Assurer le suivi administratif courant du personnel DECOUVRIR SON POTENTIEL ET SES QUALITES SUR LE METIER SECRETAIRE ASSISTANT : (70 heures) SOUTIEN INDIVIDUALISE (108 heures) BILAN INTERMEDIAIRE : ENTRETIEN INDIVIDUEL DE POSITIONNEMENT INTERMEDIAIRE (7 heures) PREPARATION AU DP ET SESSION EXAMEN (35 heures) BILAN FINAL (4 heures) PREPARATION A L'APRES FORMATION : retour à l'emploi ou poursuite de parcours (21 heures) PERIODES DE MISE EN PRATIQUE DE FORMATION EN ENTREPRISE (189 heures) Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise
Modalités pédagogiques (%)	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%
Moyens Pédagogiques	Formation individualisée 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. 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
Modalités d'évaluation /Modalités de	Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation Attestation de compétences – Open badges Attestation de fin de formation ➔ Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ;

validation et/ou de certification	Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation (résultats consignés dans le carnet de bord stagiaire) 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. ➔ Titre professionnel : <u>date d'effet de l'arrêté 01/03/2018</u> Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF) Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles 1 <u>Le dossier professionnel (DP)</u> 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). 2 <u>L'épreuve de synthèse</u> L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée. 3 <u>L'entretien final avec le jury</u> 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.
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	Correspondances AT1 -TP Secrétaire Assistant Médico-Social niveau 4 Correspondance AT 1 -blocs de compétences 1 TP SAMS, TP EAA
Poursuite de parcours/ Débouchés Métiers	Formations complémentaires : Titre professionnel Assistant de Direction niveau 5 (Bac +2) Titre professionnel Assistant Ressources Humaines niveau 5 (Bac +2) Pour plus d'informations métiers : https://www.francetravail.fr/candidat/vos-services-en-ligne/emploi-store/emploi-store-choisir-un-metier/metierscope-le-nouveau-service.html
Nos Résultats	Taux de réussite : Nice 93% / Taux de satisfaction : 74 % / Taux de retour à l'emploi : 60.78%
Tarif/ Financement	Formation financée par France Travail dans le cadre des AFC selon barème différencié, pas de reste à charge.

Lieu de formation	Accessibilité	Contact
ESCCOM 35 rue de Paris 06000 Nice	Accessibilité : Accessibles aux personnes à mobilité réduite Transports en commun : Bus : Lignes n°57,64,70,71,75 - arrêt Gare Thiers/Poste Trains : Gare SNCF Nice Ville Tramway Nice : Ligne n° 1 - Arrêt Gare Thiers Restauration : Salle à disposition équipée d'un micro-onde pour la pause méridienne. Snacks et Établissements de Restauration aux alentours.	ESCCOM Cathy LE FUR Aurélien SALVI a.salvi@ecole-esccom.com France Travail Nice Nord