



Secrétaire Assistant

Formation Qualifiante Modulaire

Le métier - les missions

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. 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.

Appelé aussi : Assistant administratif, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent

Types d'emplois accessibles

Secrétaire ; secrétaire administratif ; secrétaire polyvalent ; assistant administratif ; assistant d'équipe ; assistant d'entreprise. L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités. Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

Suites de parcours possibles

Titre professionnel du secteur niveau 5 (ex III) ; TP Gestionnaire de paie, TP Assistant ressources humaines, TP Assistant commercial, TP Assistant de direction, TP Responsable de petite et moyenne structure, TP Assistant import-export, ..., BTS, DUT, DEUST, Licences/Masters

Validation visée

Titre professionnel de niveau 4 (BAC) de
Secrétaire Assistant (e)

Equivalences / Passerelles autres certifications :

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences et aptitudes du métier :

⇒ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités:

- 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

⇒ Traiter les opérations administratives liées à 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
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Programme de la formation

Certificat de **Compétences Professionnelles**

Module CCP1 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Module CCP2 Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Autres Modules : Module connaissances transverses : Maîtriser les outils informatiques, TIC, Remise à niveau

Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

927 H (maximum pour tous les modules)

161 H de formation en situation de travail en entreprise



Conditions d'accès

Prérequis :

- La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire
- Connaissances de base dans le domaine du secrétariat souhaitées : (niveau 3 (ex V)) et/ou expérience professionnelle dans le secteur souhaitée (stage/emploi...)

Aptitudes & savoir être requis

- Capacités d'analyse et de synthèse sur des textes administratifs. Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- Capacités d'adaptation et d'organisation, esprit rigoureux et méthodique, capacités relationnelles, facilité d'expression écrite et orale, discrétion

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de 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...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation
- **Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite**

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

→ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Délais d'accès : entre 1 et 8 semaines

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non-Salarié (TNS)
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive. Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants. Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du **titre ou CCP visé** en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

- **Mise en situation professionnelle** L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée / Epreuve pratique : → 4h20
- **Entretien technique et final avec le jury** permet de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience → 40 minutes