

TITRE PROFESSIONNEL



SECRÉTAIRE

ASSISTANT·E

Le·la **Secrétaire Assistant·e** est chargé·e de vous répondre et de vous orienter. Selon qu'il·elle est seul·e dans une petite structure, rattaché·e à un service ou une direction, le·la secrétaire assistant·e n'aura pas tout à fait les mêmes missions ni les mêmes exigences. De façon générale, le·la secrétaire a dans son giron la gestion des tâches administratives (accueil, standard, courrier...), des agendas et l'organisation de réunions ou déplacements, mais aussi parfois la communication avec le personnel de l'entreprise, ainsi que la saisie de documents sur ordinateur.

CERTIFICATION - DIPLÔME

Titre professionnel de Niveau 4 (BAC) délivré par le Ministère du Travail et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° 193.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Niveau V ou équivalence ou expérience professionnelle

Capacité à travailler en équipe

Satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

CONTRATS POSSIBLES

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage | Code diplôme France Compétences : 46T32402

TARIFS

Modalités de prise en charge, devis et autres informations sur demande (montant variable selon financement)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Assistant(e),
- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste de Secrétaire Assistant·e en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,
- Obtenir le titre professionnel de « Secrétaire Assistant·e » niveau 4 (BAC).

DURÉE DE LA FORMATION

Formation au centre : 1 semaine par mois

Total : 420 heures en contrat de professionnalisation

462 heures en contrat d'apprentissage

MODALITES

Places disponibles : 18

Type action : Formation diplômante

Inscription toute l'année - clôture des inscriptions J-15 avant la date de démarrage de la session

Ouverture de session : à 6 personnes minima.

Publics : Tout public

Lieux : à définir

COMPÉTENCES VISÉES

Assister une équipe dans la communication d'informations et l'organisation des activités. (CCP1)

- 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 (CCP2)

- 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

Technique de recherche Module de technique de recherche d'emploi

- Le marché de l'emploi (ouvert/fermé)
- CV, lettre de motivation, CV vidéo
- Simulation à un entretien embauche

METHODE PEDAGOGIQUE

Apports théoriques : face à face pédagogique, exercices d'applications et simulations, études de cas pratiques d'entreprises, travaux de groupes soutenus à l'oral

Accompagnement individualisé et coaching

Application pratique en entreprise

MOYEN PEDAGOGIQUE

Formation en salle banalisée et informatisée

Centre de ressources

SUIVI ET EVALUATION

Exercices de mise en situation tout au long de la formation

Evaluation continue, partielle, bilan intermédiaires et finaux, examen Blanc

Suivi à 3 et 6 mois

Examen finale de l'épreuve pour la certification + entretien jury

Les modalités d'évaluation et de validation des acquis tout au long de la formation et en fin de formation correspondent aux exigences de la DREETS pour un centre d'examen habilité : « Livret des évaluations passées en cours de formation »

MÉTIERS CIBLÉS

Le métier de **Secrétaire Assistant·e** 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.

- Secrétaire
- Secrétaire Polyvalent·e
- Secrétaire Administratif·ve
- Assistant·e administratif·ve
- Assistant·e d'entreprise
- Assistant·e d'équipe

POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 5 - BAC+2), un Brevet de Technicien Supérieur (BTS), un Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) dans les secteurs du secrétariat et/ou de l'assistantat.

PROGRAMME DE LA FORMATION*

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

Produire des documents courants

Assurer la communication des informations utiles à l'activité Assurer le classement, l'archivage et la traçabilité de documents

Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur

Organiser et coordonner les activités du dirigeant, d'une équipe Traitement de texte

Travail collaboratif en ligne Messagerie électronique

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

Assurer l'administration des achats et des ventes

Régler les litiges administratifs et commerciaux de 1er niveau

Actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

Gérer l'administration du personnel

Communication écrite et orale

Tableur

Créer et mettre en forme une présentation

Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi

** Le contenu peut évoluer en fonction du Référentiel RNCP ou du programme*

Accessibilité RQTH

Accessibilité aux PMR Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

Formateur(s)

Professionnels spécialistes

Pour tous renseignements ou demande de devis, contactez nous



genesisformation.fr



genesisgpec@gmail.com

0692 56 40 12