

Titre professionnel Secrétaire Assistant

Pré-requis

Niveau scolaire diplôme de
niveau 3 ou 2 ans d'expérience
professionnelle

Durée totale

560h
+ 140h de stage

**Conditions
d'admission**

Entretien, tests de
positionnement et
vérification des prérequis

Diplôme visé

Titre du ministère chargé de
l'Emploi de niveau 4 enregistré au
RNCP 36804

OBJECTIFS

1. 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
2. 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
 - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
 - Assurer le suivi administratif courant du personnel

QUALITÉS ET APTITUDES

- Connaissances de la bureautique
- Maîtrise de l'expression française, écrite et orale
- Connaissance de la langue anglaise (niveau troisième, A2)
- Autonomie, organisation, capacité d'adaptation, rapidité, confidentialité

FORMATION

Durée	Environ 560 heures, durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire + 4 semaines de stage pratique en entreprise
Sessions	Nous consulter pour les dates de session
À distance	1 jour en formation / 4 jours à distance
Présentiel	Formation en centre
Lieu de formation	Hyères

Public

Salarié CDD/CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)
Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A,
CSP, AGEFIPH.
Nombre maximum de personnes : 10

Tarifs

Nous consulter

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1 Le dossier professionnel (DP)

Chaque candidat reçoit un exemplaire du DP qu'il renseigne et présente lors de sa session de validation. 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. La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé).

2 L'épreuve de synthèse

L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

3 L'entretien final avec le jury (2 jury inscrits à la DREETS)

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.

4 Évaluation et suivi pédagogique

Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant

Grilles de positionnement et de progression en début et en fin de formation

Évaluation formative tout au long de la formation

Évaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation

Évaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation.

La formation est individualisée, elle s'alterne entre méthode démonstrative et active.

Des tests de positionnement réalisés en amont de la formation permettent de confirmer les pré-requis, d'adapter la durée de la formation et d'individualiser le parcours.

Cours en présentiel – formation de groupe – parcours modulaires de formation – travail en autonomie (évaluations) – Stage en entreprise. Des supports de cours fournis au stagiaire, des supports documentaires variés à disposition, Exercices d'application, Études de cas concrets ; Salles adaptées, accès à Internet haut débit, imprimante, photocopieur, tableau, paperboard, vidéoprojecteur, ...

L'Organisme de Formation met en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation dans le respect de la qualification visée.

Formateur référent suivi pédagogique : Poirrier Valérie

Accessibilité PSH

Les personnes atteintes d'un handicap souhaitant s'inscrire à cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités pour suivre la formation.

Locaux accessibles PSH

MÉTIER VISÉ : Secrétaire, Secrétaire Polyvalent-e, Secrétaire Administratif-ve, Assistant-e d'équipe, Assistant-e administratif-ve, Assistant-e d'entreprise

VALIDATION PAR BLOC DE COMPÉTENCES

Vous pouvez valider un ou plusieurs blocs de compétences :

RNCP34143BC01 - Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs

RNCP34143BC02 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer par écrit, en français et en anglais
- Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

FORMATEURS

Nos formateurs sont :

- Experts dans son domaine de compétences avec au minimum 5 ans d'expérience professionnelle
- ou
- Titulaires d'un titre professionnel Formateur pour adultes

PASSERELLE

Titre professionnel Assistante de direction

ÉQUIVALENCE

Néant

RÉSULTATS

Les résultats sont actualisés en 2024

100% de stagiaires satisfaits

100% d'accès à l'emploi dans les 6 mois

100% de réussite au titre professionnel