



Centre de formation
Agnès Muggéo Amiez

SECRÉTAIRE-Assistant



Titre Professionnel certifié au RNCP, délivré par le ministère du Travail au nom de l'État.

CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 4 (bac) Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles

Code RNCP 36804- TP - Secrétaire assistant

Date de publication de la fiche du référentiel 05/08/2022

Date de début des parcours certifiant 01/03/2023

Date d'échéance de l'enregistrement 01/09/2025

Code RNCP référencé auprès de France compétences

PRÉ-REQUIS

Expérience professionnelle souhaitée

S'agissant d'une formation professionnelle pour adultes, la motivation est un facteur déterminant

DURÉE

7 mois (dont 5 semaines de stage)

En présentiel :

963 heures de cours et 175 heures en entreprise

En distanciel :

504 heures à distance, 105 en présentiel ou visio et 175 heures entreprise

PUBLIC

- Demandeurs d'emploi
- Salarié(e)s
- Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien individuel

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon votre situation par Pôle Emploi.

TARIF

Consulter notre site internet

ACCESSIBILITE:

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter afin d'étudier ensemble les possibilités d'intégrer la formation.

Modalités d'accès à la formation :

Un test de positionnement est effectué lors de l'entretien préalable d'acceptation à la formation. Les formations en présentiel sont d'une durée totale de 6 mois, à raison de 35 heures/semaine. Un planning est remis à chaque stagiaire lors de la remise de leur convocation de début de formation. Les formations en distanciel, sont d'une durée totale de 2 mois à 4 mois. Le stagiaire gère son planning de formation.

Descriptif métier

Le contenu du poste et le niveau de responsabilité du/de la secrétaire-assistant(e) dépend du service et du type d'entreprise où il/elle exerce.

De façon générale, sa mission est polyvalente : gestion des tâches administratives (accueil, standard, courrier, saisie et mise en forme de documents sur ordinateur, classement, ...), tenue des agendas et organisation de réunions ou déplacements. Il/elle peut aussi réceptionner les appels, accueillir les clients ou les visiteurs, prendre les messages et assurer une bonne communication entre les services.

Compte-tenu des évolutions technologiques, il/elle doit s'adapter aux nouveaux outils collaboratifs du Web qui permettent de développer le travail bureautique et les échanges à distance.

Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : Secrétaire assistant(e), Secrétaire polyvalent(e), Assistante administrative, ...

Code ROME correspondant au métier de Secrétaire Assistant(e) : **M1607**

Compétences acquises

- Assurer la gestion administrative du service Organiser et diffuser l'information
- Trier, classer et archiver les documents
- Recevoir, orienter et transmettre les appels téléphoniques
- Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion
- Assurer l'interface entre le ou les managers et l'environnement de travail
- Tenir les agendas personnels et partagés
- Rédiger efficacement e-mails, lettres et notes, pour l'interne comme pour l'externe
- Communiquer avec aisance
- Maîtriser les logiciels de bureautique et communication

Modalités de certification

Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)

Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur

Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Cette formation est actuellement proposée en présentiel ou à distance. Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi. Pendant toute leur formation, les apprenants ont accès à une plateforme pédagogique en ligne leur permettant de suivre leur parcours et d'être accompagnés durant celui-ci.

Les modalités pédagogiques précises de chaque formation sont communiquées aux futurs apprenants au cours de leur entretien de recrutement avec le Responsable de formation.

PROGRAMME(en présentiel)

Objectifs et contexte de la certification :

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.

963 heures de formation

La formation se compose de 8 modules, complétées par 1 période en entreprise.

Module 0. Découverte de la formation « SECRETAIRE COMPTABLE»(3 heures)

AT1 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Module 1. Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques (110 heures)

-Traitement de texte présentation assistée par ordinateur (diaporamas) et tableur

Module 2. Assurer la communication écrite et orale des informations (133 heures) -Prise de notes

- Rédactions de mails simples
- Rédaction d'écrits professionnels
- Présentation Assistée par Ordinateur
- Traçabilité et conservation des informations
- Accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels multicanaux
- Retranscription des noms et téléphones en anglais

Module 3. Assister une équipe dans l'organisation de ses activités (22 heures)

- Organisation des réunions et des déplacements
- Participation à l'élaboration d'un budget

AT2 – Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Module 4. Assurer l'administration des achats et des ventes (80 heures)

- Traitement des opérations administratives des achats et des ventes
- Traitement des demandes d'information clients et des réclamations courantes courants
- Conception et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale

Module 5. Assurer l'administration du personnel (135 heures)

- Gestion du suivi administratif courant du personnel
- Gestion des dossiers du personnel, informations courantes en matière de droit du travail

Évaluation en cours de formation : 24 heures

Préparation du dossier professionnel : 8 heures

5 semaine obligatoire de pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 5 semaines permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences. Elle contribue pour une grande part à la performance en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre au centre de formation en fin de formation. Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants du centre de formation, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, vidéos, PowerPoint, PDF.

SESSIONS

A distance

Entrées et sorties permanentes

Contact: Agnès Muggéo Amiez

En présentiel

Entrées (en Janvier, mars, mai et septembre)

Nous consulter

Contact: Agnès Muggéo Amiez

Programme de formation à distance

Nous contacter