



SECRETAIRE ASSISTANT(E) TPE-PME

EN ALTERNANCE

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTERE DE L'EMPLOI
NIVEAU 4 (BAC) INSCRIT AU RNCP – CODE 36804
ELIGIBLE AU CPF

OBJECTIFS

Cette formation professionnalisante et diplômante permet de développer les capacités à :

- ▶ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- ▶ Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

PUBLIC CIBLE

- ▶ Salariés
- ▶ Demandeurs d'emploi

ACCESSIBILITE

Cette formation est accessible au public en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens techniques).

PRE-REQUIS

- ▶ Niveau BEP, 1re/terminale ou équivalent.
- ▶ Maîtrise de la langue française

CONDITIONS D'ADMISSION

- ▶ Sur dossier et entretien individuel
- ▶ Tests de positionnement

MODALITES DE L'ALTERNANCE

- ▶ Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- ▶ 1 semaine de formation toutes les 2 semaines en moyenne

DUREE

636 heures sur 14 mois

CALENDRIER PREVISIONNEL

30 septembre 2024 au 28 novembre 2025

TARIF/FINANCEMENT

Apprentissage : forfait annuel financé par l'OPCO.

Tarif spécifique pour les demandeurs d'emploi. Nous consulter.

Formation éligible au CPF

PRESENTATION DU METIER DE SECRETAIRE ASSISTANT (E)

L'emploi de secrétaire assistant (e) se caractérise par une grande polyvalence. Le/la secrétaire assistant(e) joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise. Il/elle intervient en appui administratif et logistique et assure la coordination et l'organisation des informations. Il/elle effectue le suivi des fonctions support de l'entreprise (communication, administratif, commercial, ressources humaines, santé et sécurité au travail). Il/elle peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

Le/la secrétaire assistant (e) exerce avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise.

Il/elle travaille principalement de manière sédentaire avec des outils numériques. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation constante des compétences.

Le/la secrétaire assistant (e) doit être polyvalent mais il/elle peut se spécialiser dans un domaine que nous proposons :

• Spécialité Ressources humaines (RH)

Cette spécialisation vise à fournir aux secrétaires assistant(e)s, les compétences nécessaires pour assister efficacement les collaborateurs et responsables des ressources humaines dans la gestion des contrats, des congés, de la paye...

• Spécialité Santé sécurité au travail (SST)

Cette spécialisation vise à fournir aux secrétaires assistant(e)s, les compétences nécessaires pour mettre en œuvre les politiques de santé et de sécurité au travail au sein d'une entreprise ou d'une organisation. Il/elle apporte une assistance au responsable HQE/QSE dans ses missions.

• Spécialité Communication digitale

Cette spécialisation vise à fournir aux secrétaires assistant(e)s, les compétences nécessaires pour maîtriser les outils de communication digitale et les stratégies de communication en ligne. Les participants apprendront à utiliser efficacement les réseaux sociaux, les outils de marketing digital et les plateformes de communication en ligne.

PROFIL DES PARTICIPANTS

- Salariés souhaitant acquérir l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice du métier de secrétariat/assistantat
- Demandeurs d'emploi qui compléteront leur formation par un stage pratique en pour une durée de 210 heures (6 à 10 semaines) minimum.

COMPETENCES VISEES

Le/la secrétaire assistant(e) doit maîtriser les activités suivantes :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

INSTITUT DE FORMATION POUR LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL

5, rue Justin Catayée – BP 21162 – Tél. 05 94 29 64 00 – Courriel : accueil@ifodes.com

SARL au Capital de 48 000 € - RCS Cayenne B 330 517 426 - SIRET 330 517 426 00020 - Code NAF 8559 A – N° UAI : 9730534T

N° de déclaration d'existence : 96 973 0005 97

www.ifodes.com

DEBOUCHES/PASSERELLES

Secteurs d'activités :

- L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activité.
- 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.

Type d'emplois accessibles :

- Secrétaire
- Secrétaire Assistant (e) RH
- Secrétaire Assistant (e) en communication digitale
- Secrétaire Assistant (e) Community Management
- Secrétaire Assistant (e) SST ou HSE
- Secrétaire administratif (ve)
- Secrétaire polyvalent (e)

CONTENU DE LA FORMATION

CCP1 – ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

- 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

CCP 2 – TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A 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

Options de spécialités proposées

- Spécialité Ressources humaines (RH)
- Spécialité Santé sécurité au travail (SST)
- Spécialité Communication digitale

PREPARATION A LA CERTIFICATION

- Outils bureautiques et de communication
- Accompagnement à la rédaction du dossier professionnel
- Entraînement aux épreuves : examens blancs
- Examen final

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Travail en mini-groupe
- Ateliers de communication
- Blended learning : alternance de phases de formation en présentiel et en distanciel
- Mises en situation professionnelle et études de cas

MODALITES D'EVALUATION EN COURS DE FORMATION

- Evaluations intermédiaires à chaque fin de module
- Organisation d'épreuves d'examen blanc
- Evaluation des compétences acquises en entreprise

EVALUATION FINALE

En cours de formation, les candidats doivent rédiger un Dossier Professionnel pour se présenter à la session de validation du titre professionnel de Secrétaire Comptable composée :

- D'une épreuve de synthèse (mise en situation professionnelle) d'une durée de 4h 20 min,
- D'un entretien final avec le jury désigné par la Direction du Travail et de l'Emploi

Les candidats ont la possibilité de préparer un CCP, Certificat de Compétences Professionnelles ou le titre complet.

Les blocs de compétence peuvent être validés indépendamment et sont capitalisables pour une durée de 5 ans à partir de l'année de validation.

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation de formation
- Titre « Secrétaire assistant (e) de niveau 4 inscrit au RNCP n° RNCP – Code 36804