



Titre Secrétaire Assistant

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac (Equivalence Niveau IV Européen), inscrit au RNCP (RNCP : 36804).



OBJECTIFS

L'emploi de secrétaire assistant 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/Elle peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques, contribue à la qualité de la communication de la structure.

Bloc de compétences 1 : Assister une équipe dans la communication des informaticiens et l'organisation des activités

Bloc de compétences 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines



MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Parcours alternant du présentiel, de la visioconférence ou des travaux à distance via notre plateforme Nellapp.

PRÉ-REQUIS

Niveau CAP/BEP ou expérience professionnelle
+ Passage d'un test de capacité d'apprentissage



CERTIFICATION (examen)

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin.

Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.



MODALITES DE LA FORMATION

PRESENTIEL MIXTE	
Sessions :	Mars Septembre
Durée :	6 mois de formation
Période en entreprise (PAE) :	4 semaines de stage

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
Centre	336 h	336 h
Stage PAE	126 h	126 h
FOAD synchrone	147 h	147 h
FOAD asynchrone	28 h	28 h
Examen	14 h	14 h
Total	651 h	651 h

* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Centre accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute précision, merci de contacter le référent handicap à contact@adrec-formation.fr

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/>

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

Suite de parcours envisageables : Diplômes en secrétariat ou assistant de l'éducation nationale ou des ministères de niveau V

Equivalences avec d'autres certifications : Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau IV de la filière, liens avec les titres professionnels de :

- Secrétaire comptable
- Secrétaire assistant immobilier
- Secrétaire assistant médico-social

TAUX DE RECOMMANDATION 86% sur 2023
TAUX DE RÉUSSITE 88% sur tous nos centres en 2023
TAUX D'EMPLOI 70% sur 2023

LIEUX DE FORMATION

Clermont-Fd
Lyon
Bordeaux
Versailles
Montpellier

BLOCS DE COMPETENCES

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il valorise l'image de l'entreprise et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Bloc de compétences 1

235 h

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.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(28h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

291 h

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.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(28h compris dans le bloc)

Passage de la Certification

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Préparer mon examen écrit
- Réussir son examen oral

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

Pour toutes nos formations

Accès illimité à la plateforme e-learning Nellapp.com

Vous avez accès à plus de 20 modules, 100 cours, 1000 vidéos, 85 QCM & Cas pratiques

La plateforme vous permet de préparer vos cours, mais aussi de réviser et d'aller plus loin pour acquérir plus de compétences

Posez vos questions sur vos cours, votre programme en direct sur la plateforme

Accédez en direct à votre Agenda en ligne

https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab_channel=NELLAPP

Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)	(dont 14h visio)	49 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accueil téléphonique et physique	(dont 7h e-learning)	28 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Méthode de rédaction	(dont 7h e-learning)	28 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word	(dont 21h visio)	21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel		35 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Outils collaboratifs		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collecte de l'information		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Information Juridique		28 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Opérations courantes		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obligations légales		35 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rémunération	(dont 7h visio)	7 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rupture contrat de travail	(dont 7h visio)	7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingénierie de la formation	(dont 7h visio)	7 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication orale		28 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptabilité Commerciale avec CIEL	(dont 7h e-learning) (dont 35h visio)	42 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réponse à appel d'offre	(dont 7h e-learning)	7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet de mise en application	(dont 35h visio)	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	(dont 21h visio)	56 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passage de la Certification		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>