

Titre professionnel Secrétaire Assistant-e

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac (Niveau IV Européen), inscrit au RNCP (Code CPF : 239765/ RNCP : 193).

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 informations 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. Vous pouvez suivre un parcours flexible alternant des phases de face à face, en groupe ou des travaux à distance (vidéo-conférence, plateforme elearning, projets tutorés...).

PRÉ-REQUIS

Niveau BEP/CAP ou expérience professionnelle
Plus d'informations sur le site <https://ecloson.com/nos-formations/>

ÉVALUATION

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

a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la ses-

	Référentiel	Après positionnement*
En centre	498 h	498 h
Stage PAE	105 h	105 h
FOAD synchrone	h	h
FOAD asynchrone	30 h	30 h
Total	633 h	633 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

Sessions : Mars - Septembre

Lieux : 7 Rue Jean Mermoz Bâtiment B
78000 Versailles

Contacts : formation.ecloson@gmail.com
09.80.80.11.17

TAUX DE RÉUSSITE : 87% sur tous nos centres en 2020

TAUX D'EMPLOI : 70% sur 2020

[Voir le règlement intérieur](#)

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/193/>

Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé pour toute précision merci de contacter le référent handicap à contact.
ecloson@gmail.com

Programme mis à jour le 19/04/2021

sion (Projet de mise en application professionnel) , éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
b) D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
c) Des résultats des *évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

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.

Continue	Alternance	e-Learning
6 mois	12 à 24 mois	6 à 12 mois
Stage de 105h	1 à 2 jours par semaine	stage en option

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.

Préparation à l'épreuve (42 h compris dans les blocs de compétences)

Programme et dossier professionnel

- Présentation programme
- Rédiger son dossier professionnel (à remettre au jury)
- Temps Rédaction DP

Bloc de compétences 1

240 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.

Évaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury) (18h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

288 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.
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Évaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury) (18h compris dans le bloc)

Techniques de recherche d'emploi

Gratuit

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

e-learning
e-learning
e-learning

Programme		Bloc 1	Bloc 2
Programme et dossier professionnel (a présenter au jury)	42h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents	30h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accueil téléphonique et physique	36h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Méthode de rédaction	36h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word	18h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel	30h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	06h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet et Gsuite	06h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH	06h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification	24h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collecte de l'information	06h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Information Juridique	24h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Opérations courantes	18h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptabilité Analytique	06h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptabilité Commerciale avec CIEL	42h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Obligations légales	30h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rémunération	06h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication orale	36h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réponse à appel d'offre	06h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet de mise en application	60h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	60h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>