SECRÉTAIRE-ASSISTANT(E)

Référence RNCP 00374

Titre professionnel du Ministère du travail, prorogation du 13/07/2022.

Action de formation entreprise

ESRP - Peyrieu / niveau 4 / 1400 heures (durée indicative pour un parcours complet) ✆ 04 79 81 60 20

Christelle CANNARD, Formatrice : cannard.christelle@ladapt.net
Valérie VERSINO, Formatrice : versino.valerie@ladapt.net
Lydie CUISSET, coordinatrice pédagogique : cuisset.lydie@ladapt.net

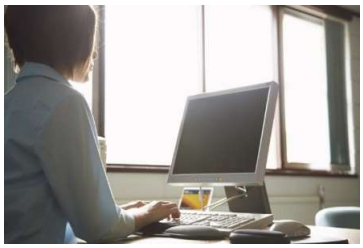
Modalités d'accès

Cette formation est destinée à toute personne souhaitant développer ses compétences dans le secrétariat
La formation peut être complète ou partielle.
Un entretien préalable permet de connaitre les besoins de la personne.
A la suite de ce recueil de besoins, une évaluation est proposée pour pouvoir adapter au mieux la proposition.

Un devis est alors envoyé. Ce devis détaille le déroulé de la formation et les méthodes employées. Il précise les dates proposées. La formation étant individualisée, le calendrier est fixé avec la personne à ce moment.

Dès validation du devis, une convocation est envoyée dans la quinzaine suivante.

Coût horaire : 15 €/h



Pré requis

- ✓ Autonomie et réactivité
- ✓ Esprit d'initiative et sens des responsabilités
- ✓ Capacité d'adaptation et d'organisation
- ✓ Esprit de rigueur et de méthode
- ✓ Facilité à communiquer à l'écrit et à l'oral
- ✓ Intégrité et discrétion
- ✓ Capacités relationnelles
- ✓ Aptitude au changement
- ✓ Niveau minimum : CAP - BEP

Objectifs de la formation

La formation permet d'assurer les travaux courants administratifs d'une PME. A l'issue, la personne formée sera capable de :

- 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
- 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

Le déroulement de la formation

- Entrées et sorties permanentes
- Méthodes adaptées aux méthodes d'apprentissage du stagiaire
- Parcours individualisés
- Parcours continus ou discontinus, à temps plein ou temps partiel
- Possibilité de Formation Ouverte et à Distance (FOAD)
- Périodes de stage en entreprises.

Évaluation et validation

Chaque séquence et module sont évalués. En cas de formation complète, passage des EPCF (évaluations en cours de formation) et du Titre professionnel de niveau 4 « Secrétaire assistant(e)» délivré par le Ministère chargé de l'Emploi. Attestation de compétences en cas de formation partielle ou possibilité de passer un certificat de compétence professionnelle.

Le contenu de la formation

La formation s'organise en 2 parties conformément au REAC (Référentiel Emploi Activités Compétences) du métier :

- 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.

Chiffres clefs 2023

92 % de réussite au titre professionnel
8 % de validation partielle au titre professionnel.
71% en emploi dont 80% dans le métier visé

Les moyens pédagogiques

- 1 bureau par stagiaire avec un ordinateur équipé de logiciels bureautiques professionnels courants (traitement de texte, tableur, base de données, dactylographie) et d'un logiciel de gestion commerciale, fonctionnant en réseau et avec accès internet
- 1 documentation professionnelle spécifique.

Accessibilité

Les locaux et matériels sont accessibles.
L'entretien en amont de la formation permet de mettre en œuvre les moyens de compensation nécessaires.

Passerelles et débouchés

Secrétaire, secrétaire administratif(ve), secrétaire polyvalent(e), assistant(e) administratif(ve).

Évolution possible vers secrétaire comptable, secrétaire assistant(e) immobilier, secrétaire assistant(e) médico-social.