

Parcours qualifiant

Titre professionnel

Secrétaire Assistant(e)

Réf : SA2023

CPF : 239765

N° CARIF : Sans objet

Le métier

Code ROME : D1607

Le/La Secrétaire Assistant(e) joue un rôle central dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise. Il/Elle est le premier interlocuteur des collaborateurs, des partenaires externes à l'entreprise et de la clientèle. Le/La Secrétaire Assistant(e) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assurant la coordination et l'organisation des informations.

En fonction de la taille de sa structure et des activités de son service, ses missions ainsi que son degré d'autonomie ou de responsabilité varient. Le/La Secrétaire Assistant(e) peut effectuer le suivi administratif des fonctions commerciales ou traiter les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il/Elle peut également contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques. Il/Elle utilise des outils numériques et des progiciels propres à son entreprise dont l'évolution technologique nécessite une mise à jour et une adaptation régulière des compétences. L'utilisation de la langue anglaise peut être demandée pour apporter des réponses à des demandes simples d'un interlocuteur anglophone.

Le/La Secrétaire Assistant(e) exerce son métier de façon sédentaire. Ses horaires sont stables mais ils peuvent être amenés à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations de la clientèle, des usagers ou des urgences internes. Il/Elle doit faire preuve d'une grande polyvalence et posséder de fortes capacités d'adaptation et d'organisation.

Autre appellation métier :

Assistant(e)/Secrétaire Administratif(ive), Assistant(e)/Secrétaire Polyvalent(e), Assistant(e) Manager.

Débouchés :

Ce métier s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités. 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. Le/La Secrétaire Assistant(e) peut évoluer sur des missions d'Assistanat technique ou de Direction, voire de Secrétaire Comptable.

La formation

Informations principales

Public :

Tous publics

Prérequis :

- Justifier d'un niveau 4 ou équivalent
- Avoir un projet professionnel validé dans le secteur du Secrétariat
- Maîtriser les bases de la communication écrite et orale en français
- Adhérer à l'organisation, au contenu et aux objectifs de la formation

Prix :

Sans coûts pour l'apprenant

Financement :

Formation financée dans le cadre du Plan Régional de Formation NAQ
Candidats avec d'autres types de financement, nous consulter pour étude de votre dossier.

Durée :

850 heures (dont 175h de stage en entreprise). Ces durées sont indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes.

Certification :

Titre Professionnel de niveau 4 (Bac)

Objectifs :

- Se former aux compétences attendues du métier
- Préparer l'examen du Titre professionnel de Secrétaire Assistant-e
- Booster son employabilité par l'acquisition de connaissances et de compétences complémentaires

Dates de sessions :

Consulter notre site internet pour connaître les prochaines sessions de formation

Lieux de formation :

Consulter notre site internet pour découvrir nos centres éligibles

Information collective :

Contactez l'établissement INSUP de votre choix

Contacts et renseignements

Merci d'adresser vos demandes à
contact@insup.org

Programme de formation

La formation se compose de modules professionnels et transversaux, complétés par des périodes d'immersion en entreprise. Pour mieux répondre à toutes les réalités du métier, cette formation comprend un module I (Anglais accueil).

Accueil, positionnement, sécurité et bilans

- Accueil
- Positionnement
- Adaptation continue du parcours
- Accompagnement
- Préparation à l'examen

CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Organisation et gestion du temps
- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
 - En français
 - Anglais d'accueil
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP2 – Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes ; prendre en main le logiciel EBP gestion commerciale
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Je développe des compétences métiers transversales

- Créer des outils de communication commerciale et numérique
- Apprendre les bases du télétravail et être sensibilisé à l'impact environnemental du numérique
- Perfectionner l'utilisation des outils bureautiques et collaboratifs
- Appliquer les écogestes numériques et être sensibilisé au développement durable
- Être sensibilisé aux Valeurs de la République, à l'éducation citoyenne et à la prévention des violences sexuelles et sexistes
- Développer de nouvelles « soft skills »
- Apprendre à gérer un projet

J'optimise mon employabilité

- Etre sensibilisé à la création d'entreprise
- Santé, bien-être et sécurité au travail (gestion du stress, les troubles musculo-squelettiques ; formation SST)
- Développer de nouvelles techniques de recherche d'emploi

Je suis accompagné dans mon parcours pour réussir

- Intégration / Positionnement / Accompagnement
- Préparation du Dossier professionnel et entraînement à la session d'examen

Session d'examen (05 h 00 min) :

- Mise en situation professionnelle : 04 h 20 min
 - 1ère partie : mise en situation écrite (durée 4 h 00)
 - 2ème partie : mise en situation orale (durée 10 min + 10 min de préparation)
- Entretien technique : 00 h 25 min
- Entretien final : 00 h 15 min

Je me forme en entreprise

- Préparer la session de validation
- Acquérir des compétences et attitudes professionnelles
- Négocier un contrat de travail

Modalités de la formation

Modalités d'entrée en formation

- **Inscription libre sur CmaFormation**
- Recrutement après information collective, entretien individuel, tests (6 places)
- Délais d'accès après information collective : 1 à 3 semaines
- L'INSUP garantit aux personnes en situation de handicap l'accessibilité à la prestation

Modalités d'accueil et moyens techniques

- Pour connaître les modalités d'accueil de votre établissement, consultez la page <https://www.insup.org/nos-centres-insup/>
- Chaque apprenant bénéficie d'1 poste informatique relié à internet, équipé du Pack Office 2019, avec logiciel de messagerie Outlook et un accès à notre plateforme LMS. Une imprimante et un téléphone sont également mis à disposition.
- Selon les procédures CHSCT et recommandations de l'ARS en vigueur, un EPI COVID 19 conforme sera fourni à chaque apprenant en cas de nécessité

Modalités pédagogiques

- Parcours individualisé et évolutif bâti à partir d'un positionnement, du parcours antérieur et des objectifs à atteindre
- Formation mêlant plusieurs modalités pédagogiques (cours théoriques, ateliers, Formation Ouverte et A Distance – FOAD tutorée)
- Mise en situation professionnelle (cas pratiques, période d'alternance en entreprise, ...).

Modalités de validation

- Validation complète ou partielle du Titre professionnel Secrétaire Assistant-e – Déroulé de l'épreuve décrite dans le programme
- Evaluations continues tout au long de la formation par l'équipe pédagogique
- Attestation de fin de formation et de compétences acquises délivrée en fin d'action