

## Parcours qualifiant

Titre professionnel

**Secrétaire Assistant(e)**

Réf : SC/SA2020

CPF : 239765

N° CARIF : Sans objet

## Le métier

Code ROME : D1607

L'Animateur Loisir Tourisme propose des activités variées répondant aux besoins et motivations d'un large public et les anime en journée et/ou en soirée dans des établissements touristiques et de loisirs, en veillant à la qualité des prestations proposées et à la satisfaction des participants. Il peut aussi intervenir dans des structures médicosociales ou périscolaires.

A l'aide du projet ou programme d'animation de l'établissement, il propose et élabore des animations à partir d'activités dans le champ de la convivialité, de la détente, du divertissement, de la découverte et du sport, en favorisant ambiance, création de liens entre les participants et avec le territoire.

Il s'assure de la mise en sécurité et anticipe les besoins matériels et humains, travaille seul ou en équipe, parfois avec des prestataires externes et contribue à la gestion des achats et des prestations externes selon le budget alloué. Il participe à l'animation collective de spectacles pour lesquels, il s'occupe aussi de la partie technique (son éclairage, régie...) et contribue à l'installation, entretien et petites réparations du matériel.

L'Animateur Loisir Tourisme assure également la promotion des animations en direct mais aussi en créant et diffusant des supports de promotion multimédias y compris via les réseaux sociaux.

Enfin, il peut travailler au contact d'une clientèle étrangère pour laquelle la langue commune utilisée est l'anglais.

L'Animateur Loisir Tourisme peut exercer son activité professionnelle en amont de la saison touristique et être amené à se déplacer en journée sur de courtes distances, pour des animations hors établissement. Il travaille à temps plein ou à temps partiel, le plus souvent en tant que saisonnier et les horaires peuvent être variables : soirées, week-ends, jours fériés. L'emploi demande une bonne condition physique, de l'autonomie, de la créativité, une bonne présentation. La pratique d'arts culturels (théâtre, danse, musique, ateliers manuels...) ou d'activités sportives sont souhaitables.

### Autre appellation métier :

Animateur adultes / Animateur d'activités culturelles et ludiques / Animateur de journée ou de soirée / Animateur jeux / Animateur mini-club / Animateur découverte / Animateur enfants et adolescents / Animateur temps d'activités périscolaires / Animateur station / Animateur évènementiel etc...

### Débouchés :

L'Animateur Loisir Tourisme peut travailler pour une pluralité d'entreprises : villages vacances, hôtel-clubs ou clubs de vacances, résidences de tourisme, campings, parcs de loisirs, à thème, aquatiques... Casinos, maisons de retraite médicalisées et de séjours, résidences services seniors, entreprises de loisirs et de spectacles, centres de loisirs, centres de vacances, d'accueil périscolaires, stations touristiques, sociétés d'organisation d'événementiels...

# La formation

## Informations principales

### Public :

Demandeurs d'emploi, salariés

### Prérequis :

- Justifier d'un niveau V validé et/ou d'une expérience significative dans le domaine
- Avoir validé un projet professionnel dans le secteur du secrétariat et/ou de la comptabilité
- Maîtriser les savoirs de base
- Être autonome (capable de travailler seul, capable de travailler seul sur les outils informatiques)
- Connaître l'environnement Windows

### Prix :

Nous consulter

### Financement :

- Plan Régional de Formation (Nouvelle-Aquitaine)
- Mon Compte Formation

### Durée :

805 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) délivré par le Ministère chargé de l'emploi.

### Objectifs :

- 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
- Se spécialiser dans l'Anglais d'accueil
- Obtenir le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant partiellement (CCP) ou intégralement

### Dates de session :

Consulter notre site internet pour connaître les prochaines sessions de formation

### Lieu de formation :

Consulter notre site internet pour connaître les lieux de nos prochaines sessions de formation

### Information collective :

Sans objet

### Contacts et renseignements

Merci de contacter nos équipes au 05 56 01 31 70 ou sur [contact@insup.org](mailto: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 aux réalités du métier, cette formation comprend un module optionnel Anglais accueil.

### Accueil, positionnement et bilans

- Accueil
- Positionnement
- Adaptation continue du parcours
- Bilan intermédiaire et final

### Module 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP1)

- 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
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

### Module 2 – Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (CCP2)

- 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 et de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

### Module 3 – Réalisation du dossier professionnel et préparation à la session de validation

- Réaliser le dossier professionnel (techniques rédactionnelles, élaboration du dossier professionnel)
- Se préparer à l'épreuve de synthèse et à l'entretien

### Module 4 - Connaissance de l'environnement professionnel et techniques de recherche d'emploi

- Être autonome dans ses démarches de recherche d'emploi
- Être en capacité de négocier les périodes d'immersion en entreprise
  - S'insérer professionnellement : transformer l'immersion en embauche durable (CDI, contrat en alternance)

### Périodes pratiques en entreprise

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

## Options

### Anglais d'accueil

- Accueil téléphonique
- Accueil physique
- Gérer des rendez-vous et déplacements
- Laisser des messages

### Modules transversaux

- Développer sa posture professionnelle
- Plateforme DIDACT - Centre de ressources numériques
- Apprendre à apprendre
- Sensibilisation au développement durable
- Communication
- Bureautique

## Modalités de la formation

### Modalités d'entrée en formation

- Recrutement après information collective, entretien individuel, tests (12 places)
- Délais d'accès : Dès acceptation suivant le financement

### Modalités d'accueil et moyens techniques

Pour connaître les modalités d'accueil de l'établissement de votre choix, consultez la page <https://www.insup.org/vos-etablisements-insup/>

### 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

- 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
- Validation du Titre professionnel de Secrétaire Assistant(e) ou d'un des 2 CCP.