

BAC

Titre Professionnel

Ministère du travail

RNCP 36804

FORMASUP 81

En continue :
Selon
demande

Formation
en continu
ou en
alternance

En alternance :
12 mois
environ

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Titre Professionnel certifié Ministère du Travail de niveau 4 (BAC)

CONDITION D'INSCRIPTION ET PRÉ-REQUIS :

Prérequis :

- Tout public ayant un projet professionnel cohérent, possédant une représentation réaliste des métiers administratifs avec un niveau CAP/BEP, une expérience en entreprise de 6 mois minimum et une connaissance de base en bureautique.

Conditions d'admission :

- Tests de positionnement - Entretien individuel - Commission pédagogique

OBJECTIF DE FORMATION:

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Assistant(e) et valider les deux certificats de compétence (CCP) du Titre Professionnel :

- 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

DURÉE ET PLANIFICATION :

Formation en présentiel et individualisée, possible en formation continue ou en alternance.

La formation est en entrée-sortie permanente.

Durée de la formation : environ 420h

Lieu de Formation : Albi

TARIFS :

Devis sur demande. Le coût pédagogique peut être pris en charge par un OPCO, une structure publique (France Travail, Conseil Régional). Le coût figure sur la convention de formation. Le prix peut varier selon vos compétences initiales, votre statut et suivant la prise en charge par un tiers.

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE :

- Formation individualisée et personnalisée, adaptée aux objectifs de l'apprenant.
- Formation dispensée avec des supports de cours théoriques, face-à-face pédagogique avec le formateur et des applications concrètes sur des cas d'entreprise sous le contrôle du formateur.
- Présentation du programme au stagiaire lors de la remise du projet. Il tient compte des résultats de l'évaluation et des objectifs à atteindre
- Réajustement du contenu possible en cours de formation, point d'étape avec le formateur référent, traçabilité des différents entretiens.

PROGRAMME :

CCP – 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

CCP – 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'informations 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

Modules transversaux :

- Bureautique (selon les besoins) : remise à niveau et/ou perfectionnement : WORD, EXCEL, PowerPoint
- Outils numériques, sécurité des données et des informations
- Sensibilisation au développement durable et des informations
- Sensibilisation au développement durable dans l'entreprise
- Technique de recherche d'emploi
- Développement de Soft Skills (gestion du temps, autonomie...)

Accompagnement :

- Accompagnement à la préparation du dossier professionnel
- Préparation à l'examen (examen blanc - oral)

BAC

Titre Professionnel

Ministère du travail

RNCP 36804

FORMASUP 81

En continue :
Selon
demande

Formation
en continu
ou en
alternance

En alternance :
12 mois
environ

ÉVALUATION ET VALIDATION :

Réf : Titre code TP-00374

Formasup' 81 est centre d'examen. Les examens se dérouleront donc dans nos locaux. Les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononcent sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury, s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Si les candidats obtiennent seulement une partie des quatre CCP, ils ont la possibilité de se représenter aux CCP restants à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

MODALITÉS	FORME	DURÉE
Mise en situation professionnelle	Mise en situation écrite	4 h 00
	Mise en situation orale (scénario téléphonique)	20 min
Entretien technique	Oral	25 min
Entretien final	Oral	15 min

EMPLOIS VISÉS A L'ISSUE DE LA FORMATION :

L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.

- Secrétaire administratif(tive)
- Secrétaire polyvalent(e)
- Assistant(e) administratif(tive)
- Assistant(e) d'entreprise

ACCESSIBILITÉ :

Le bâtiment est aux normes pour recevoir des personnes handicapées. Nous avons créé une charte pédagogique suivant le handicap, si vous souhaitez des adaptations, merci de nous préciser ce point.

CONDITIONS D'ACCUEIL :

L'entrée dans une action de formation est réglementée par le code du Travail, merci de lire le règlement intérieur et les consignes de sécurité affichées. Formasup fonctionne selon les principes de l'externat, une possibilité de restauration en salle de pause, avec micro-ondes et frigo à disposition.

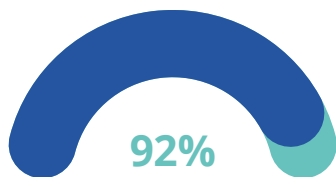
ENCADREMENT ET ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE :

Encadrement :

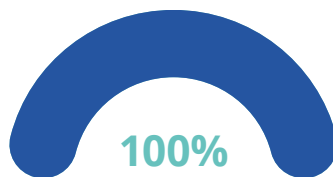
Directeur : Monsieur SOUBIRAC Antoine

Responsable principale de la formation : Vanessa Boubal

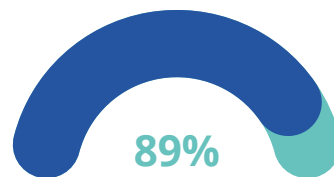
Assistante pédagogique : Alexandra Chapuy



de réussite



de satisfaction



d'insertion à 6 mois