



RNCP 36804

Formacodes : 35035,
35029, 35007



Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e)

Alternance rythme global : 2 jours en CFA + 3 jours en Entreprise

Le métier-les missions

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence et son rôle est essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise. Il ou elle 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.

Premier interlocuteur des collaborateurs, des partenaires externes à l'entreprise, le ou la secrétaire assistant(e) contribue à la qualité de la communication de la structure. Il ou elle 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.

Appelé aussi : Secrétaire, secrétaire administratif(ve), secrétaire polyvalent(e), assistant(e) administratif(ve), assistant(e) d'équipe.

Types d'emplois accessibles

L'emploi de secrétaire assistant 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.

Suites de parcours possibles

Titre professionnel du secteur niveau 5 (ex III) ; TP Gestionnaire de paie, TP Assistant ressources humaines, TP Assistant commercial, TP Assistant de direction, TP Responsable de petite et moyenne structure, TP Assistant import-export, ..., BTS, DUT, DEUST...

Objectifs

A la fin de la formation, les alternants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences attestées du métier, à savoir :

- ➔ **Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.**
 - 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.

- ➔ **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.
 - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
 - Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Durée : 630 H en CFA

Contrat en alternance de 12 mois maximum

Horaires de la formation au sein du CFA :

De 9 h00 à 12h30 et de 13h30 h à 17 h

Publics Concernés

Contrat d'Apprentissage :

- Avoir entre 16 et 29 ans (15 ans sous conditions ; âge maximum 34 ans sous conditions).
- Pas d'âge limite pour : personne avec une RQTH, ou un créateur/repreneur d'entreprise, ou un sportif de haut niveau, ou un apprenti préparant un diplôme ou un titre supérieur à celui obtenu.

Contrat de professionnalisation :

- Jeunes de 16 à 25 ans révolus pour compléter leur formation initiale.
- Bénéficiaires du RSA ou ASS ou AAH ou API ou les personnes sortant d'un contrat CUI.
- Demandeurs d'emploi d'au moins 26 ans.

Conditions d'accès

• Prérequis :

Pour accéder à la préparation par la voie de l'apprentissage d'un titre professionnel, le jeune doit justifier d'une des conditions suivantes :

1° / Être titulaire d'un diplôme ou d'une certification professionnelle attestant d'au moins un niveau 3 (ex V) de qualification ;

2° / Être éligible au droit au retour en formation initiale au sens de [l'article D. 122-3-1 du code de l'éducation](#) (*être un jeune âgé de 16 à 25 ans révolus sortant du système éducatif sans diplôme ou ne possédant que le diplôme national du brevet ou le certificat de formation générale*).

• Aptitudes & savoir être requis :

Organisé, discret, pragmatique, réactif et polyvalent. Avoir le sens du relationnel, le goût des contacts humains et du travail en équipe. Aisance dans la communication à l'oral et à l'écrit. Faire preuve de capacités d'écoute et d'adaptation.

• Personne en Situation de Handicap (PSH) :

Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
Personnalisation du parcours et déploiement de moyens de compensation en centre comme en entreprise

- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...

Référente Handicap : Sonia TSATSAS

✉ : sonia.tsatsas@idevformation.com

☎ : 04.13.25.92.13

Modalités de recrutement et délais d'accès

Suite demande/candidature : le demandeur sera contacté dans les 15 jours par IDEV

Informations et recrutement

- Information collective ou rendez-vous individuel. Se munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe).
- Passation de tests de positionnement + entretien individuel de motivation.
- Analyse du CV + détermination d'un plan individualisé à la recherche d'un contrat ou mise en relation avec les entreprises partenaires.

Programme de la formation

Module CCP1

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (RNCP36804BC01)

Module CCP2

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines. (RNCP36804BC02)

Méthodes mobilisées

Formation individualisée :

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive. Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants. Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...).

Equipements et outils :

- Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...
- Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque alternant - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Livret d'apprentissage, attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation.

Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

- **Mise en situation professionnelle écrite** : À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. **Durée : 4h00**
- **Mise en situation professionnelle orale** : À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat doit traiter un appel téléphonique et rédiger un message à partir des notes prises pendant l'appel sur les compétences : Assurer la gestion administrative du personnel et Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel. **Durée : 20 min.**
- **Entretien technique** : À partir d'un guide de questionnaire, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances portant sur :
 - le classement, l'archivage et la traçabilité des informations, la planification et l'organisation des activités d'une équipe et le suivi administratif courant du personnel. **Durée : 25 mn**
- **Entretien final avec le jury** : Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. **Durée : 15 mn**

Equivalences / Passerelles autres certifications :

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Lieu de formation

IDEV Marseille 13016

✉ : dg@idevformation.com

☎ : 04.13.25.92.13 – 06.71.70.37.56



Prochaine(s) session(s)

Nous contacter pour obtenir les dates précises à l'adresse suivante:

dg@idevformation.com



Accessibilité

Transports en commun :

Plusieurs lignes de bus desservent nos centres et notamment : « Lecar » Aix-Marseille , le réseau RTM, la RDT 13, la TCRA, ...

Restauration :

- Salle à disposition équipée d'un micro-onde pour la pause méridienne.
- Snacks et Établissements de restauration rapide à 300 m.

Mobilité :

Un référent mobilité est nommé et pourra « étudier » avec vous la possibilité d'effectuer une partie de votre apprentissage dans une entreprise au niveau national et/ou international.

Contact : Claude BASQUIN

✉ : claud.basquin@idevformation.com

☎ : 04.13.25.92.13

Coût de la formation

- 100% de prise en charge par l'OPCO si contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation.
- A partir de **10 100 € pour 630 heures** de formation (pour les personnes en auto-financement et/ou mobilisant leur Compte Personnel de Formation et/ou dont le projet de formation est pris en charge par leur Entreprise).
- Devis personnalisé selon projet.