

Certifeco

SECRÉTAIRE

ASSISTANT

Titre professionnel de niveau 4 (Bac)
RNCP 193

LIEU

429 rue de l'industrie
34078 Montpellier

RYTHME

Formation en initial ou
en alternance

PRÉREQUIS

Niveau 3
(CAP, BEP ou équivalent)

CERTIFICATEUR

Ministère du travail, de
l'emploi & de l'insertion

LE MÉTIER

A l'issue de la formation, le titulaire de ce titre pourra intervenir en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assurer la coordination et l'organisation des informations, effectuer le suivi administratif des fonctions commerciales ou traiter les dossiers administratifs courants, participer au suivi administratif du personnel en préparant et en tenant à jour les dossiers, en concevant et en diffusant des documents de synthèse et/ou de communication.

Il pourra de manière autonome contribuer à la gestion de dossiers spécifiques. Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, il contribuera à la qualité de la communication de la

structure. Il sera en mesure d'assister les équipes en gérant l'accueil des visiteurs et des flux de contacts multicanaux.

Il pourra répondre à des demandes simples d'un interlocuteur anglophone. Au sein d'un service commercial, il pourra traiter les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements, assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répondre aux demandes d'information et traiter les réclamations courantes, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise.

Il aura acquis une capacité à s'adapter à une grande variété de sollicitations qu'il traitera efficacement en organisant son temps et en s'aidant d'outils numériques.

OBJECTIFS DE FORMATION

L'objectif de cette formation est de maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire assistant et valider le Titre Professionnel de niveau 4 (bac).

A l'issue de la formation, vous devez être capable de :

- 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



PROGRAMME DE LA FORMATION

CCP 1 : ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conversation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP 2 : TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A 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
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

EN COMPLÉMENT DE LA FORMATION

Accompagnement et préparation à la certification

Sensibilisation aux principes de développement durable dans le secteur professionnel visé

Module de Techniques de Recherche d'Emploi

DEUX ADMISSIONS POSSIBLES

EN ALTERNANCE

PUBLIC

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

SESSION

1 septembre 2022 → 31 août 2023

DURÉE

12 mois (1607 h dont 490 h en centre)

RYTHME

2 jours en centre et 3 jours en entreprise

TARIF

Selon barème FRANCE COMPÉTENCES

FINANCEMENT

Pris en charge par l'OPCO

EN INITIAL

PUBLIC

Tout public

SESSIONS

9 septembre 2022 → 13 janvier 2023

6 février 2023 → 16 juin 2023

DURÉE

5 mois (490 h en centre et 140 h en stage)

RYTHME

Du lun. au ven. de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

TARIF

Nous contacter pour obtenir un devis

FINANCEMENT

Pôle emploi, CPF, CSP, fonds propres...



ORGANISATION PEDAGOGIQUE

MÉTHODES PEDAGOGIQUES

- Cours en présentiel
- 15 apprenants maximum par classe
- Enseignement par des professionnels
- Période en entreprise
- Apport de connaissances par exercices pratiques et mises en situation
- Accès à la plateforme de ressources numériques

ÉQUIPEMENTS

- Salle banalisée avec vidéoprojecteur
- Centre de ressources à disposition

MODALITES DE SUIVI ET D'INDIVIDUALISATION

Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification, accompagnement par le référent handicap de Certifeco.

MODALITES D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION

- Évaluations en cours de formation
- Mise en situation professionnelle (écrite & oral)
- Entretien individuel avec un jury composé de professionnels
- Possibilité de valider un/des blocs de compétences

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS POUR L'ENTRÉE EN FORMATION

- Dossier de candidature
- Test d'admission
- Entretien de positionnement
- L'inscription doit être validée au mois 10 jours avant le début de la formation

LES DÉBOUCHÉS

SECTEURS D'ACTIVITÉS

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.



MÉTIERIS VISÉS

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise

SUITE DE PARCOURS ET/OU INSERTION PROFESSIONNELLE

Suite à cette formation, des passerelles sont possibles pour une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou une insertion à l'emploi dans les métiers visés.

COMMENT S'INSCRIRE À CETTE FORMATION ?

L'admission se fait en 4 étapes :

ÉTAPE 1

Vous renvoyez **votre dossier de candidature** complété par mail à recrutement@certifeco.fr ou par courrier à CERTIFECO SERVICE ADMISSIONS, 429 rue de l'industrie 34078 Montpellier Cedex 3.

ÉTAPE 2

Vous passez un **test d'admission** afin d'évaluer votre niveau et votre maîtrise du français à l'écrit.

ÉTAPE 3

Vous réalisez un **entretien de positionnement** avec le référent pédagogique de la formation pour valider votre projet professionnel et adapter si besoin votre parcours de formation.

ÉTAPE 4

Vous recevez une réponse écrite sous 3 jours vous indiquant notre décision.

POUR NOUS CONTACTER

- Thibaud MOLERO – Référent pédagogique
- 07 49 02 70 11 – contact@certifeco.fr – www.certifeco.fr
- Accueil public du lundi au vendredi de 9h à 18h
- 429 rue de l'industrie 34078 Montpellier