

## Présentation de la prestation

La formation permet aux stagiaires d'obtenir le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant Niveau 4, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous le n° RNCP193.

La formation est structurée en blocs de compétences métiers et de blocs de compétences transversales pour une insertion professionnelle durable

A l'issue de la formation, le stagiaire pourra occuper un poste de Secrétaire Assistant(e)

## Contenus

La formation est structurée en trois blocs de compétences avec les modules suivants :

1. 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 la transmettre des informations oralement.
  - Planifier et organiser les activités en équipe.
2. 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.
  - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
  - Assurer le suivi administratif courant du personnel.

## Publics\*

Prestation réservée aux demandeurs d'emploi

## Objectifs

L'objectif de la formation est d'acquérir le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant inscrit au RNCP sous le n°193 ou la validation d'une partie des blocs de compétences.

A la fin de la formation le candidat sera capable de

- RNCP193BC01 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.
- RNCP193BC02 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

## Taux de satisfaction des bénéficiaires

Gidef propose depuis peu cette formation et n'a pas encore des retours sur l'employabilité et la satisfaction suite à la formation.

## Prérequis

- Niveau classe de première, terminale ou équivalent.
- Bonne connaissance des savoirs de base
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française.
- Maîtrise des règles de calculs de base.
- Connaissances solides en bureautiques

Information collective et entretien individuel visant à vérifier la motivation du stagiaire.

## Durée de la formation

- 794 heures de formation soit plus de 6 mois
- 105 heures maximum de Remise à Niveau selon les besoins identifiés
- 140 heures d'immersion en entreprise

Rythme de 35 heures et 5 jours par semaine.

**\*Pour les personnes en situation de handicap, des aménagements spécifiques seront proposés.**

## Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours mixés :

- Formation hybride en partie en distanciel
- Pendant toute leur formation, les apprenants ont accès à des cours en centre et à une plateforme pédagogique en ligne leur permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

## Modalités d'évaluation

La validation de la certification « Secrétaire Assistant Médico-Social » s'appuie sur l'évaluation de compétences à travers :

- Des évaluations tout au long du parcours pour préparer au passage du titre ;
- Une session de validation de la certification professionnelle constituée d'une mise en situation professionnelle et d'un entretien avec un jury ;
- La rédaction d'un dossier professionnel.

## Coût de la formation

Formation prise en charge par le Pôle Emploi

## Lieu de réalisation

Sites GIDEF 75, 78, 91, 92, 93, 94, 95

## Modalités d'inscription

- Prescription par le conseiller Pôle emploi après validation du projet professionnel,
- Convocation à la réunion d'information collective, suivi d'un test et un entretien individuel afin de vérifier les prérequis nécessaires à la réussite de la formation.

## Informations / Renseignements

- Conseiller Pôle emploi
- Agnès DESSIBOURG, Cheffe de projet GIDEF

✉ : [marche.AFC@gidef.fr](mailto:marche.AFC@gidef.fr)

☎ Standard : 01.86.90.77.10

[www.gidef.org](http://www.gidef.org)

## Délai d'accès à la formation

Le délai d'accès à la formation dépend :

- Du projet du candidat,
- De l'accord de financement du projet,
- Des dates de démarrages de l'action.

