

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 RNCP36804

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 deux 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 RNCP36804 ou la validation d'une partie des blocs de compétences.

A la fin de la formation le candidat sera capable de

- RNCP36804BC01 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- RNCP36804BC02 Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Taux de satisfaction des bénéficiaires

67 % de réussite à la certification et 31 % de validation partielle sur la promotion 2022.

81 % des bénéficiaires sont satisfaits de développement de leurs compétences suite à cette formation.

Prérequis

- Niveau classe de première, terminale ou équivalent.
- Bonne connaissance des savoirs de base
- Maîtrise de la langue française écrite et orale-niveau A2 du CECRL
- Connaissances solides en bureautiques

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 » 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 GIDEF75, 78, 91, 92, 93, 94, 95

Modalités d'inscription

- Prescription par le conseiller Pole 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
 - GIDEF
- ✉ : marche.AFC@gidef.fr
- ☎ Standard : 01.86.90.77.10

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.

