

TITRE PROFESSIONNEL

Secrétaire assistant

Diplôme visé : Titre professionnel de niveau 4

Date de mise à jour : le 10/02/2025

Emplois ciblés : Secrétaire, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant administratif, assistant d'équipe, assistant d'entreprise.

Objectifs :

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il 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. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

Moyens pédagogiques :

- Documents supports de formations projetés,
- Exposés théoriques,
- Etudes de cas,
- Quizz en salle de formation,
- Mise à disposition supports de cours,
- Supports pédagogiques interactifs,
- Ludo et Pédagogie Positive.

Des formateurs experts dans le domaine du secrétariat et de l'administration

Suivi de la formation et évaluations :

- Tests et entretiens de motivations préalablement à l'action de formation
- QCM
- Grilles d'évaluations des compétences
- Evaluations de formation
- Epreuves de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- Dossier professionnel

RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION & INFORMATIONS CLÉS

Accès à la formation :

Prérequis : Tout demandeur d'emploi sans condition de diplômes souhaitant accéder à la fonction administrative et occuper un poste selon l'emploi ciblé.

Offre accessible aux personnes en situation de Handicap avec mesures d'accompagnement spécifique.

Modalités et délais d'accès :

- Par le biais d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, à l'issue d'un entretien de motivation et d'un test de connaissances et savoirs de base (délai d'un mois entre la diffusion de l'offre d'emploi et l'entrée en formation)
- Par la validation des acquis d'expérience (VAE) pour les salariés ou personnes en recherche d'emploi qui justifient d'au moins 3 ans l'expérience en rapport avec le Titre Professionnel visé

Validation des Blocs de compétences :

Évaluation en cours de Formation (ECF),
Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle et entretien final avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le/la candidat(e) des compétences requises pour l'exercice des activités auxquelles conduit le titre visé.

Possibilité de valider les blocs de compétences indépendamment.

Poursuite d'études :

Les TITRES PROFESSIONNELS sont une passerelle vers l'insertion professionnelle.

Cependant, dans le cadre d'une formation générale, la recherche de compétences complémentaires peut être nécessaire.

Poursuite d'étude possible :

BTS gestion de la PME, BTS support à l'action managériale (SAM), Titre professionnel assistant ressources

Conditions tarifaires :

La formation est prise en charge par l'OPCO de la branche professionnelle.

Le Titre Professionnel est délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion

LISTE DES MODULES DE FORMATION

PERIODE D'INTEGRATION	14 heures
Accueil et présentation des objectifs de la formation	7 heures
Prise de connaissance de l'environnement professionnel	7 heures
CCP1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	238 heures
CP 1 – Produire des documents professionnels courants	28 heures
Connaissance des règles orthographiques et grammaticales	7 heures
Connaissance du vocabulaire technique du secteur d'activité	7 heures
Connaissance des règles typographiques, des normes de présentation et de communication professionnelle	14 heures
CP 2 – Communiquer des informations par écrit	35 heures
Connaissance du vocabulaire technique utilisé dans la structure	7 heures
Connaissance des procédures et usages de l'entreprise en matière d'utilisation du web	14 heures
Connaissance des règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques (mot de passe, sauvegarde, téléchargement)	14 heures
CP 3 – Assurer la traçabilité et la conservation des informations	49 heures
Connaissance de la structure et de son fonctionnement	7 heures
Connaissance des différentes typologies de classement	14 heures
Connaissance de base des règles juridiques de conservation des documents	14 heures
Organiser ses mails avec efficacité	14 heures
CP 4 – Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement	63 heures
Utiliser les techniques de communication appropriées à la situation	21 heures
S'exprimer distinctement et avec un vocabulaire adapté	21 heures
Respecter les règles de confidentialité	7 heures
Adopter une attitude courtoise face à une situation délicate	14 heures
CP 5 – Planifier et organiser les activités de l'équipe	63 heures
Créer une liste de tâches et un échéancier	21 heures
Utiliser les outils de communication et de planification	14 heures
Connaissance des postes budgétaires en matière de déplacements	7 heures
Repérer les urgences et les priorités et organiser son travail en conséquence	21 heures

CCP2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	196 heures
CP 6 – Assurer l’administration des achats et des ventes	70 heures
Utiliser un progiciel de gestion commerciale	21 heures
Respecter les procédures de traitement des commandes	7 heures
Rechercher des informations sur la réglementation des contrats de vente et de transport	14 heures
Négocier un délai, une remise	14 heures
Adapter une posture commerciale dans la relation avec le client	14 heures
CP 7 – Répondre aux demandes d’information des clients et traiter les réclamations courantes	35 heures
Rédiger des écrits professionnels	14 heures
Analyser la demande d’un client et apporter une réponse adaptée	14 heures
Mettre en œuvre des techniques d’écoute active	7 heures
CP 8 – Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l’activité commerciale	42 heures
Utiliser les fonctions avancées d’un tableau (tableaux croisés dynamique, fonctions SI...)	7 heures
Collecter, sélectionner et exploiter des données chiffrées	14 heures
Présenter des tableaux et des graphiques et vérifier la cohérence des résultats	21 heures
CP 9 – Assurer le suivi administratif courant du personnel	49 heures
Concevoir et utiliser des outils de suivi : plannings, fiches, tableaux de suivi	7 heures
Respecter la législation et la réglementation en matière de droit du travail	14 heures
Appliquer les procédures internes en matière d’administration du personnel	7 heures
Rechercher des informations en matière de droit du travail sur des sites institutionnels	7 heures
Rédiger un écrit professionnel à usage interne	14 heures
EXAMEN	8 heures