

Parcours Diplômant - Phase préqualification

LE MÉTIER :

Il (elle) exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il (elle) effectue le suivi administratif des différentes fonctions de l'entreprise.

Cette mise à niveau professionnelle permet de consolider un projet dans les métiers tertiaire de bureau et d'acquérir des compétences de secrétaire-Assistant(e) premier niveau et accéder à la qualification de Secrétaire-Comptable⁽¹⁾. Cette formation permet d'accéder au premier CPP (Certificat de Compétences Professionnelles) commun aux deux titres Secrétaire Assistant(e) – Secrétaire comptable :

EMPLOIS VISÉS À L'ISSUE DE LA FORMATION / DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

En TPE : Polyvalence exigée : assister le dirigeant dans la gestion administrative l'entreprise.

En PME : peut assister le dirigeant sur la fonction administrative.

En ETI (Entreprise de Taille Intermédiaire) ou GE (Grande Entreprise) : poste spécialisé en gestion administrative

PUBLIC, PROFILS & PRÉREQUIS

Tout public, salariés, actifs sans emploi en parcours de professionnalisation, Posséder une représentation réaliste du métier de secrétariat sur les compétences à acquérir et les conditions d'exercices.

Aucun prérequis de diplôme, faux débutant en bureautique :

OBJECTIFS MÉTIERS / FORMATION

Évoluer vers la fonction de secrétaire / assistant(e) polyvalent(e) de gestion de PME-PMI : être capable d'acquérir les prérequis nécessaires pour accéder à la phase qualification secrétaire-Comptable.

OBJECTIFS CERTIFICATION

Etre capable d'acquérir les prérequis exigées pour accéder à la qualification Titre « secrétaire comptable » dans le cadre du programme de formation professionnelle Conseil Régional Occitanie « **Parcours diplômant** »

« Secrétaire Assistant » « Secrétaire Comptable »

Voir fiche formation sur notre site.

VALIDATION / CERTIFICATION

Attestation de formation.

Validation partielle possible : **CCP1. Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe :** 5 compétences

Accès à la phase qualification Titre professionnel du Ministère chargé de l'emploi « Secrétaire comptable » niveau IV

Code CPF : 2190 – Code RNCP : 1212

Formacode : 35049 – Code ROME : M1608

FINANCEMENTS POSSIBLES

Pour toutes nos prestations, quel que soit votre statut, à chaque profil une prise en charge financière est possible.

Demandeurs d'emplois : Congé individuel de formation CDD (CIF). Mesure Contrats aidés Pôle-Emploi. POEI (préparation opérationnelle à l'emploi, individuelle) – AFPR. Programme de Formation Professionnelle Conseil Régional Occitanie : **Parcours Diplômant Secrétaire Comptable**

Salariés : période de professionnalisation, congé individuel de formation CDI (CIF)

LIEU, HORAIRES, DURÉE ET RYTHME

Lieu : 2 rue de Cabanis - 31240 L'Union

Horaires : 9h-12h30 13h30-17h

Durée : Variable en fonction du niveau évalué : moyenne de 380 heures

Rythme : temps complet, présentiel – Possibilité d'adapter la formation en fonction des contraintes pour les personnes reconnues travailleur handicapé à temps partiel (avec ou sans complément sous forme de tutoriel à distance).

PROGRAMME DE FORMATION

Connaissance de l'entreprise PME –PMI et de son environnement, appréhender la transition numérique

Approfondissement de l'environnement socio-économique régional et des métiers dit « tertiaire de bureau ». Elargissement des représentations concernant l'activité professionnelle et la culture d'entreprise, la nature et la diversité des postes d'assistant(e) tertiaire. **Enseignement général individualisé**

Enclencher une remise à niveau généraliste à visée professionnelle : calcul et écriture

96%

Accès à la phase qualification

4%

Réorientation projet professionnel

92%

De stagiaires satisfaits

S'approprier des méthodes de travail

Apprentissage des gestes professionnels socle dont outil bureautique, et organisation de bureau

Mise à niveau : Word – Excel – Powerpoint, messagerie électronique, écrits professionnels, référencement documents, classement, archivage

Acquérir les prérequis nécessaires à une suite de parcours qualifiant en termes :

De savoir-faire : aptitudes techniques

De savoir-être : comportement professionnel

De savoir devenir : quel type de poste, quelle certification

Mission en entreprise

En alternance : les 4 premières semaines à temps plein en centre, puis 2 jours en centre et 3 jours entreprise – la dernière semaine à temps complet : l'alternance permet de s'approprier rapidement la posture professionnelle et renforce les apprentissages métier tout en travaillant la mise à niveau

Technique de recherche d'emploi – stage : CV, lettre, réseaux sociaux, site emploi, emploi store, MOOC.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles, organisation modulaire souple et favorable à l'individualisation.

Alternance méthode expositive et méthode participative avec travail de groupe pour l'ensemble des modules du programme en lien avec le Référentiel Emploi Activité Compétences du titre visé. Méthode individualisée : Travaux dirigés avec applications professionnelles individualisées, utilisation d'outils partagés du web, utilisation des réseaux sociaux.

SUIVI PÉDAGOGIQUE

Basé sur un suivi personnalisé avec un « formateur coach référent » en entretien individuel pour :

Le positionnement initial : (lors du recrutement) par rapport au ciblage de poste et à la certification visée et en début de formation : mise à niveau préalable

Le bilan intermédiaire : ce qui est observé et lisible sur les acquisitions

Le bilan final : acquisitions de prérequis/compétences pour l'accès à formation au titre de secrétaire comptable – voir fiche « Secrétaire-Comptable ».

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Formalisées et diffusées en amont aux stagiaires :

Les modalités d'évaluation et de validation des acquis tout au long de la formation en centre et en entreprise et en fin de formation correspondent aux exigences de mise à niveau et de validation des prérequis:

En centre : Utilisation de l'outil bureautique et mise à niveau des logiciels de bureau : Word, Excel, Powerpoint, Ecrits professionnels, culture entreprise et économie régionale

Contrôle continu et examen blanc en fin de formation.

Compte rendu de la période en entreprise formalisé :

Évaluation des compétences sur poste de travail

« Livret d'appréciation du stage en entreprise – rapport de stage » Présentation orale du rapport du stage avec l'aide d'un support PowerPoint devant un jury de formateur interne et en présence du tuteur de stage

Découverte du Dossier Professionnel à partir des missions en entreprise sur cette phase

Bilan phase préqualification : document formalisé :

MOYENS PÉDAGOGIQUES & MATÉRIELS

Situé à l'Union, le CPPU vous accueille et met à votre disposition un outil performant sur 350m² répartis en 2 espaces clairement identifiés, l'un dédié au conseil, l'autre à la formation. Un parc informatique de 60 micro-ordinateurs, toutes nos salles sont équipées de rétroprojecteurs.

Accès au centre : tous les moyens sont indiqués sur notre site internet www.cppu.fr

Notre centre est équipé de distributeurs de boissons et de confiseries et est couvert par le réseau Wi-Fi. Il répond aux normes d'accessibilité aux handicapés et de conformité de sécurité.

Outre cet espace c'est avant tout sur le professionnalisme de son équipe que s'appuie la qualité des prestations.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE & ENCADREMENT

Le CPPU a obtenu la certification « Investors In People » (IIP), seule assurance qualité délivrée par un organisme tiers qui garantit la compétence du personnel et de l'organisation.

Le responsable du pôle tertiaire :

Prend en charge le suivi individuel du parcours

Coordonne le groupe

Garant de l'engagement des stagiaires, de l'engagement du centre de formation et des obligations réglementaires. Qualité

Contact : Jean-Christian PON : jeanchristian.pon@cppu.fr

Des formateurs :

Experts de leur domaine de formation

Confirmés en transfert de compétences techniques, organisationnelles et culture professionnelle

Des administratifs :

Au fait des obligations réglementaires pour traiter votre dossier de prise en charge.

Contact :

Salariés : Milvia CORRIERI milvia.corrieri@cppu.fr

Demandeurs d'emploi : Ambre HOARAU contact@cppu.fr

Voir les qualifications et le parcours de nos formateurs sur le site www.cppu.fr/#notre-equipe