

Secrétaire Assistant(e)



LE MÉTIER

Le (la) secrétaire-assistant(e) polyvalente se charge bien souvent, dans les petites structures, de l'accueil des personnes, de la frappe du courrier, de l'organisation des réunions ou de la tenue de l'agenda de son supérieur. Pour cela, elle doit maîtriser les logiciels de traitement de texte et les tableurs, l'utilisation de la télécopie et d'Internet. Le (la) secrétaire-assistant(e) peut également s'occuper de la gestion des fournitures de bureau de l'entreprise et des contrats matériels et de la tenue de la base de données clients.

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

En TPE : Polyvalence exigée : assister le dirigeant dans la gestion administrative et commerciale, l'accueil et la relation clientèle de l'entreprise.

En PME : peut assister le dirigeant sur une fonction dominante soit administration soit comptabilité.

En ETI ou GE : poste spécialisé soit en comptabilité, soit en paie, soit en gestion administrative dans un service : achats, ventes, RH, qualité...

PUBLIC, PROFILS & PRÉREQUIS

Tout public, salariés, actifs sans emploi en parcours de professionnalisation, de reconversion ou de perfectionnement.

Posséder une représentation réaliste du métier de secrétaire sur les compétences à acquérir et les conditions d'exercice.

Aucun prérequis de diplôme, faux débutant en bureautique.

OBJECTIFS MÉTIERS/ FORMATION

De l'accueil polyvalent à l'assistant(e) secrétaire en TPME, **être capable d'assurer la diversité des tâches et des missions de la fonction.** Enrichir et optimiser les compétences liées à l'évolution du métier d'assistant(e) de TPE/PME, appréhender les enjeux de la transition numérique.

OBJECTIFS CERTIFICATION

Etre capable d'acquérir les 9 compétences métiers exigées pour l'obtention du titre.

Le titre se compose de 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) regroupant 9 compétences au total :

CCP1. Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe : 5 compétences

CCP2. Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise : 4 compétences

LIEU, HORAIRE, DURÉE ET RYTHME

Lieu : 2 rue de Cabanis – 31240 L'Union

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

Durée : de 200h à 400h selon le niveau évalué

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).

VALIDATION / CERTIFICATION

Attestation de formation.

Titre professionnel du Ministère chargé de l'emploi
« Secrétaire assistant(e) » niveau IV

Code NSF : 324 t

FINANCEMENTS POSSIBLES

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

Demandeurs d'emplois : Compte Personnel de Formation (CPF) – Congé individuel de formation (CIF CDD) – Contrats aidés - Mesures POLE EMPLOI : Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) ou Action de Formation Préalable au Recrutement (AFPR) - Parcours VAE possible.

Salariés : période de professionnalisation, congé individuel de formation CDI (CIF), compte personnel de formation (CPF), contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, plan de formation, parcours VAE possible.

PROGRAMME DE FORMATION

Connaitre l'entreprise PME –PMI et son environnement, appréhender la transition numérique.

Approfondissement de l'environnement socio-économique local et des métiers dits « 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.

Mise à Niveau professionnelle

Ecrits professionnels (courriers courants, note de service, compte-rendu de réunion, mails). Prendre confiance dans son écriture et rédiger sans fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. S'approprier des méthodes de travail à exploiter : les principes d'une bonne organisation,

88%

De réussite à la certification

77%

D'insertion professionnelle

91%

De stagiaires satisfaits

méthode de classement et d'archivage pour faciliter l'accès aux dossiers, le traitement et la diffusion de l'information

Comprendre la fonction de secrétaire assistant(e)

Assurer l'accueil physique et téléphonique. Optimiser son organisation pour gagner du temps et gérer les priorités : faire le point sur sa pratique personnelle, les outils de l'efficacité. Méthodologie de conduite d'activités professionnelles pour évoluer vers un poste d'assistant(e) polyvalente : complémentarité des missions administratives avec l'accueil et la saisie rapide de documents.

Atelier bureautique individualisé, réseaux sociaux

Etre efficace avec son micro-ordinateur : organiser son poste et produire tout document à l'aide des logiciels de bureau : Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Initiation aux outils mathématiques pour optimiser l'utilisation d'Excel. Les outils partagés sur Google (Drive, Doodle...), les réseaux sociaux, la recherche sur Internet (les moteurs de recherche, les sites officiels)

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles et 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 - Référentiel Emploi Activité Compétences du titre visé. Méthode individualisée : Travaux dirigés avec applications professionnelles individualisées, utilisation d'outils partagés du Web.

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. Un document à usage social est restitué aux stagiaires sur la décision de sélection et les conseils de mise à niveau préalable ou de validation de projet/réorientation si besoin.

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

Le bilan final des acquisitions de compétences et la préparation des documents à remettre au jury pour la certification et la recherche d'emploi.

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 et en fin de formation correspondent aux exigences de la DIRECCTE pour un centre d'examen habilité : « Livret des évaluations passées en cours de formation »

Un examen blanc en fin de formation.

Bilan global des compétences métier acquises nécessaires à l'élaboration du dossier professionnel (document à remettre au jury) : grille d'évaluation de l'épreuve de synthèse, livret d'appréciation en entreprise, rapport de stage.

Passation des épreuves conformément aux obligations réglementaires du ministre du travail.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET 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 information de 60 micro-ordinateurs, toutes nos salles sont équipées de vidéoprojecteurs.

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 ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE

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

Est garant de l'engagement des stagiaires, de l'engagement du centre de formation et des obligations réglementaires. Qualité, interface avec le bureau territorial

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

Des formateurs :

Experts dans 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 : Audrey MASSOL contact@cppu.fr

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