

# Secrétaire Assistant(e)

## 100% distanciel



### 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.

Il faut savoir utiliser un PC, maîtriser les notions de base de Windows (enregistrement, explorateur de fichiers) et d'Internet. Posséder un PC et un pack Microsoft Office.

### 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.** Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités : 5 compétences

**CCP2.** Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines: 4 compétences

### LIEU, HORAIRE, DURÉE ET RYTHME

**Lieu :** Ensemble de la formation à distance. Certification au CPPU 2 rue de Cabanis – 31240 L'Union

**Horaires :** sans horaires fixes

**Durée :** 227 heures

**Rythme :** 100% distanciel

Le CPPU organise les parcours en entrées et sorties permanentes sur toute l'année.

Les codes de connexion à notre plateforme e-learning et un prévisionnel de progression sont remis lors de l'entretien de contractualisation du plan de formation co-construit avec le bénéficiaire.

### VALIDATION / CERTIFICATION

Attestation de formation.

**Titre professionnel du Ministère chargé de l'emploi**  
**« Secrétaire assistant(e) » niveau 4**

Code NSF : 324 t

### FINANCEMENTS POSSIBLES

Pour toutes nos formations, quel que soit votre statut, une prise en charge financière est possible.

**Demandeurs d'emplois :** Compte Personnel de Formation (CPF) – CPF de transition CDD – Contrats aidés - Mesures POLE EMPLOI : Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) ou Action de Formation Préalable au Recrutement (AFPR) ou AIF - PRF

**Salariés :** Contrat d'apprentissage - ProA, CPF de transition, compte personnel de formation (CPF), - contrat de professionnalisation – plan de développement des compétences –

**RQTH:** AGEFIPH

**Co-financement 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

88% De réussite à la certification

77% D'insertion professionnelle

91% De stagiaires satisfaits

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, 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, outils partagés**

Etre efficace avec son micro-ordinateur : organiser son poste et produire tout document à l'aide des logiciels de bureau : Word, Excel, Initiation aux outils mathématiques pour optimiser l'utilisation d'Excel. Les outils partagés sur Google (Drive, Doodle...),

### **Mission entreprise :**

Possibilité de réaliser un stage en entreprise

## **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Méthodes basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles et organisation modulaire souple et favorable à un parcours individualisé

La formation est organisée en distanciel avec un suivi en visioconférence au cours desquels le référent pédagogique accompagne et soutient les apprentissages

## **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 DREETS 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).

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

## **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIELS**

### **Formation 100% distanciel :**

L'ensemble des vidéos de cours, mémos, quiz, exercices et mises en situation professionnelles est accessible à travers notre plateforme e-learning dédié. Le suivi pédagogique et les rendez-vous individuels ont lieu en visio à l'aide de notre outil dédié.

### **Passation de l'examen :**

Situé à l'Union, le CPPU vous accueille et met à votre disposition un outil performant sur 350m<sup>2</sup> 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 ou tableau numérique.

### **Accès au centre : tous les moyens sont indiqués sur notre site internet [www.cppu.fr](http://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 :** Clémentine BERTRAND

[clementine.bertrand@cppu.fr](mailto:clementine.bertrand@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 :**

Audrey MASSOL [contact@cppu.fr](mailto:contact@cppu.fr)

Voir les qualifications et le parcours de nos formateurs sur le site [www.cppu.fr/#notre-equipe](http://www.cppu.fr/#notre-equipe)