

TITRE PROFESSIONNEL "SECRETAIRE-ASSISTANT(E)"

75% DU TEMPS DE TRAVAIL EN ENTREPRISE / 25% EN FORMATION >
ALTERNANCE DE 8 MOIS



OBJECTIFS :

- * PRENDRE EN CHARGE DES TRAVAUX ADMINISTRATIFS ET LA LOGISTIQUE DU SERVICE
- * COORDONNER ET ORGANISER AU SEIN DE L'ENTREPRISE
- * PRÉPARER DES DOSSIERS ET METTRE EN FORME TOUS TYPES DE DOCUMENTS

PROGRAMME DE FORMATION SE COMPOSANT DE DEUX MODULES :

1 - ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRÉTARIAT ET ASSISTER UNE ÉQUIPE :

- CP 1 - PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS COURANTS.
- CP 2 - RECHERCHER ET COMMUNIQUER DES INFORMATIONS.
- CP 3 - ASSURER LA TRAÇABILITÉ ET LA CONSERVATION DES INFORMATIONS.
- CP 4 - ACCUEILLIR ET ORIENTER UN VISITEUR ET TRAITER LES APPELS TÉLÉPHONIQUES.
- CP 5 - ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA PLANIFICATION ET L'ORGANISATION DE SES ACTIVITÉS.

2 - RÉALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIVERSES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE.

- CP 6 - ASSURER L'ADMINISTRATION DES ACHATS ET DES VENTES.
- CP 7 - ASSURER L'INTERFACE ENTRE L'ENTREPRISE ET SES INTERLOCUTEURS ET TRAITER LES PROBLÈMES COURANTS.
- CP 8 - ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF COURANT DU PERSONNEL.
- CP 9 - ELABORER ET ACTUALISER DES TABLEAUX DE SUIVI ET DES GRAPHIQUES

DURÉE ET RYTHME DE CETTE ACTION D'ALTERNANCE

ACTION DE 8 MOIS, VIA UN CONTRAT DE TRAVAIL DE 35H, RÉPARTIES DE LA MANIÈRE SUIVANTE :

- * 34 SEMAINES > BASE DE 27H DE TRAVAIL HEBDOMADAIRES > 4 JOURS/HEBDO EN ENTREPRISE
- * 8H DE FORMATION HEBDOMADAIRES (LE MERCREDI) > 326H00 EN CENTRE (Y COMPRIS LES EXAMENS)

COÛT ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

- * FORMATION GRATUITE EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION > FINANCEMENT PAR L'OPCO.
- * RÉMUNÉRATION DU JEUNE > PRISE EN CHARGE PAR L'ENTREPRISE AVEC DES AVANTAGES FINANCIERS.

CONDITIONS D'ACCÈS

- * UN NIVEAU 3 VALIDÉ (CAP OU BEP OU TITRE PROFESSIONNEL) OU NIVEAU PREMIÈRE ;
- * MAÎTRISE DES RÈGLES D'ORTHOGRAPHE, DE GRAMMAIRE ET DE SYNTAXE DE LA LANGUE FRANÇAISE ;
- * EXCELLENTE PRÉSENTATION, QUALITÉS DE CONTACT, CAPACITÉS D'ÉCOUTE ;
- * ADAPTABILITÉ, DISPONIBILITÉ, DISCRÉTION, DIPLOMATIE, RIGUEUR, ORGANISATION, ESPRIT D'ANALYSE.

VALIDATION DE LA FORMATION : TITRE OU DIPLÔME HOMOLOGUÉ

LA FORMATION EST VALIDÉE PAR UN TITRE PROFESSIONNEL DÉLIVRÉ PAR LE MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DE LA COHÉSION SOCIALE ET DE LA FORMATION. LE TITRE, DE NIVEAU 4, ÉQUIVAUT AU BAC PROFESSIONNEL.



- AVANTAGER LA POLYVALENCE D'UN JEUNE SUR DIFFÉRENTES FONCTIONS ADMINISTRATIVES.
- FAVORISER LA FORMATION D'UN SALARIÉ AUX OPÉRATIONS COMMERCIALES ET ADMINISTRATIVES

PROGRAMME DÉTAILLÉ DES COURS

ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS & L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

MODULE 1. PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS COURANTS : 52 H

* PRODUCTION, SAISIE ET PRÉSENTATION DE DOCUMENTS PROFESSIONNELS À L'AIDE DE LOGICIELS : TRAITEMENT DE TEXTE, PRÉSENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR (DIAPORAMAS), TABLEUR ET OUTILS NTIC

MODULE 2. ASSURER LA COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE DES INFORMATIONS : 68 H

* ORGANISATION DE LA TRAÇABILITÉ ET DE LA CONSERVATION DES INFORMATIONS
 * ACCUEIL, ORIENTATION D'UN VISITEUR ET TRAITEMENT DES APPELS TÉLÉPHONIQUES SUIVANT LES PROCÉDURES
 * PRISE DE NOTE ET DE MESSAGES, RÉDACTION ET SAISIE D'ÉCRITS, DE MAILS, EN ANGLAIS

MODULE 3. ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS L'ORGANISATION DE SES ACTIVITÉS : 36 H

* PLANIFICATION DES ACTIVITÉS D'UNE ÉQUIPE DANS LE RESPECT D'UN BUDGET ET DES DÉLAIS DÉFINIS
 * PROGRAMMATION DES RENDEZ-VOUS, ORGANISATION DES RÉUNIONS EN PRENANT EN COMPTE LES CONTRAINTES DES SERVICES.
 * ORDONNANCEMENT DES AGENDAS ET DES PLANNINGS AFIN DE RESPECTER LA BONNE COORDINATION DES ACTIVITÉS

ACCOMPAGNEMENT DOSSIER PROFESSIONNEL : 25H

TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

MODULE 4. ASSURER L'ADMINISTRATION DES ACHATS ET DES VENTES : 88 H

* INTERVENTION SUR LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES DES ACHATS ET DES VENTES EN UTILISANT UN LOGICIEL DE GESTION COMMERCIALE
 * TRAITEMENT DES DEMANDES D'INFORMATION DES CLIENTS ET PRISE EN CHARGE DES RÉCLAMATIONS
 * MISE À JOUR DES FICHIERS, ÉDITION DES DOCUMENTS COMMERCIAUX ET DES ÉTATS AFIN D'EFFECTUER LES RELANCES DE PAIEMENT.
 * COLLECTE DE DONNÉES CHIFFRÉES DANS LE BUT D'ÉLABORER DES TABLEAUX DE SUIVI ET DE LES PRÉSENTER SOUS FORME GRAPHIQUE.
 * MESURE DE LA COHÉRENCE DU RÉSULTAT AVEC L'OBJECTIF RECHERCHÉ POUR FACILITER L'ANALYSE DE LA SITUATION ET LA PRISE DE DÉCISION.

MODULE 5. ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL : 36H

* TRAITEMENT DES DEMANDES D'INFORMATIONS EN MATIÈRE DU DROIT DU TRAVAIL (DPAE, CONTRAT DE TRAVAIL, RUP, FORMALITÉS D'EMBAUCHE...)
 * GESTION DU SUIVI ADMINISTRATIF COURANT DU PERSONNEL (TEMPS DE TRAVAIL, CONGÉS PAYÉS, ABSENCES, PLANNINGS)
 * CONCEPTION ET ACTUALISATION DES TABLEAUX DE SUIVI DE L'ACTIVITÉ.

MODALITÉS D'EXAMEN

UN JURY VALIDE LE TITRE COMPOSÉ DE 2 CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ;

ÉPREUVES	FORME	DURÉE
QUESTIONNEMENT SUR UNE ANNEXE DSSP	ECHANGE CONCERNANT LES MODES DE CONSERVATION ET DE TRAÇABILITÉ DE L'INFORMATION	10 MN
MISE EN SITUATION ÉCRITE	RÉALISATION DE TRAVAUX DE SECRÉTARIAT COUVRANT LES MODULES DU PROGRAMME	4H30
MISE EN SITUATION ORALE	SIMULATION D'UNE CONVERSATION AVEC UN VISITEUR	15 MN
ENTRETIEN FINAL	LE CANDIDAT RÉPOND AU JURY CONCERNANT : - SA CONNAISSANCE DE L'EMPLOI, - SES COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS INDUITS	30 MN