

#### Les métiers préparés

- ✦ Secrétaire
- ✦ Secrétaire administratif ve
- ✦ Secrétaire polyvalent(e)
- ✦ Secrétaire généraliste
- ✦ Assistant·e administratif·ve
- ✦ Assistant·e d'équipe
- ✦ Assistant·e d'entreprise

La formation « secrétaire assistante » est une formation qualifiante de niveau IV, créée par arrêté du 22 octobre 2012 (JO modificatif du 6 décembre 2017).

Emploi-métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME : Code M 1607 – secrétaire polyvalente

Le Titre Professionnel certifié de Secrétaire Assistante est inscrit au RNCP et délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.

#### Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, La secrétaire assistante sera capable :

- ✦ d'assurer les travaux courants de secrétariat et d'assister une équipe
- ✦ de réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

#### Pré-requis :

Les participants devront justifier :

- ✦ Une première expérience dans le domaine ou titulaire d'un diplôme de niveau 5 dans le tertiaire,
- ✦ Et réussir aux tests et aux entretiens d'admission

#### Contenu de la formation :

Le (a) secrétaire assistante est présente dans les PME et les TPE. Le titre professionnel de Secrétaire assistante de niveau IV se compose de deux activités types, chaque activité comportant les compétences nécessaires à réalisation. A cette activité type correspond un certificat de Compétences Professionnelle (CCP)

⇒ La formation théorique est découpée en 2 modules :

##### MODULE 1

**CCP 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**  
Modulaire : 218 heures

- ✦ Produire des documents professionnels courants
- ✦ Communiquer des informations par écrit
- ✦ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ✦ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- ✦ Planifier et organiser les activités de l'équipe

##### MODULE 2

**CCP 2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines**  
Modulaire : 280 heures

- ✦ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ✦ Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- ✦ Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- ✦ Assurer le suivi administratif courant du personnel

Evaluation (Passage du Titre) : 8 heures

#### Public concerné :

Tout public salarié ou demandeur d'emploi

#### Tarifs Prise en charge :

Prise en charge examinée par le centre en fonction de la situation individuelle :

(Pôle Emploi, CSP, Région Paca, CPF, OPCO, CPF-PTP, Contrat de professionnalisation, période de professionnalisation, AGEFIPH, Conseil Départemental...)

Nous consulter

#### Durée :

CENTRE : 506 H

Période d'immersion en Entreprise : 140 H

Durées indicatives et ajustables en fonction des profils des candidats.

#### Lieu de formation :

Centre Populaire d'Enseignement des Alpes du Sud

Immeuble « Le Neptune » - 3<sup>ème</sup> étage

140 Bd Georges Pompidou

05000 GAP

Renseignements 04 92 53 61 19

contact@cpe-as.fr

#### Modalités d'obtention du titre

À l'issue du parcours de formation, vous êtes évalué(e) par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- ✦ Les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation
- ✦ Un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (D.S.P.P) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi votre expérience et vos compétences acquises.
- ✦ Une mise en situation professionnelle réelle reconstituée appelée « Epreuve de Synthèse »
- ✦ Un entretien avec le jury

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite / Ascenseur.

**100 % de réussite**

Session examen 2020