

SECRÉTAIRE ASSISTANT·E

100% DISTANCIEL

* apprentissage sur ordinateur

Le-la Secrétaire Assistant·e est chargé·e de vous répondre et de vous orienter. Selon qu'il-elle est seul·e dans une petite structure, rattaché·e à un service ou une direction, le-la secrétaire assistant·e n'aura pas tout à fait les mêmes missions ni les mêmes exigences. De façon générale, le-la secrétaire a dans son giron la gestion des tâches administratives (accueil, standard, courrier...), des agendas et l'organisation de réunions ou déplacements, mais aussi parfois la communication avec le personnel de l'entreprise, ainsi que la saisie de documents sur ordinateur.

CERTIFICATION – DIPLÔME

Titre professionnel de niveau 4 (BAC) délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles **n°193**.

DURÉE DE LA FORMATION

Formation à distance : **490h**
Immersion en entreprise : **175h**
Total : **5 mois**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Assistant·e,
- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste de Secrétaire Assistant·e en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,
- Obtenir le titre professionnel de « Secrétaire Assistant·e » niveau 4 (BAC).

COMPÉTENCES VISÉES

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- 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

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

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

MÉTIERS CIBLÉS

Le métier de **Secrétaire Assistant-e** s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités. Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

- Secrétaire
- Secrétaire Polyvalent-e
- Secrétaire Administratif-ve
- Assistant-e d'Équipe
- Assistant-e Administratif-ve
- Assistant-e d'Entreprise

POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 5 - BAC+2), un Brevet de Technicien Supérieur (BTS), un Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) dans les secteurs du secrétariat et/ou de l'assistantat.

PROGRAMME DE LA FORMATION*

UF1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents courants
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité
- Assurer le classement, l'archivage et la traçabilité de documents
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
- Organiser et coordonner les activités du dirigeant, d'une équipe

BAD associés à l'UF1

- Traitement de texte
- Travail collaboratif en ligne
- Messagerie électronique

UF2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Régler les litiges administratifs et commerciaux de 1er niveau
- Actualiser des tableaux de suivi et des graphiques
- Maîtriser le progiciel Ciel Gestion Commerciale
- Gérer l'administration du personnel

BAD associés à l'UF2

- Communication écrite et orale
- Tableur
- Créer et mettre en forme une présentation

Blocs d'Apprentissages Transversaux – Piloter sa trajectoire professionnelle

- La posture professionnelle
- Préparation à la certification et à l'emploi
- Renforcement - COACHING

* Le contenu peut évoluer en fonction du Référentiel RNCP ou du programme

LES + AU SERVICE DE VOTRE RÉUSSITE

Un suivi du travail réalisé et un **accompagnement individualisé** par une **équipe pédagogique experte**.

Une **planification adaptée** à vos besoins et définie au démarrage.

Une **plateforme e-learning « E-proévolution »** disponible 24h/24 et accessible sur ordinateur ou tablette. Notre outil en ligne vous propose une pédagogie riche : cours vidéo et interactifs, exercices, tests, quizz, études de cas, évaluations, forum, espace collaboratif etc.

Un **formateur référent** qui vous suit tout au long de votre parcours : suivi de votre parcours individuel et adaptation si besoin, accompagnement dans la recherche de votre stage, suivi en entreprise et coaching emploi.

La classe virtuelle : Vous travaillez avec un groupe et le formateur en visio-conférence.

L'autoformation : Vous avancez à votre rythme sur votre travail. Vous pouvez envoyer votre travail à un formateur qui assure les corrections et les retours.

La communauté d'apprenants : Vous pouvez contacter les autres apprenants, échanger des travaux ou travailler en petits groupes grâce à nos outils collaboratifs.

Le tutorat pédagogique : Si vous avez des questions, besoin d'un avis ou d'une correction, vous pouvez contacter à tout moment votre formateur via appel téléphonique, mail ou visio-conférence.

La hotline technique : En cas de difficulté (problème informatique, logiciel, connexion internet), vous pouvez contacter à tout moment notre hotline qui vous assistera.

EXAMEN

Les compétences des candidats pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

La mise en situation professionnelle écrite : à partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers et produit les documents nécessaires, dans le respect des délais et des procédures.

Les résultats des **Évaluations** passées en **Cours de Formation**.

L'entretien technique avec le jury qui permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.

Si les candidats obtiennent seulement l'un ou plusieurs des 2 CCP, ils ont la possibilité de se représenter au(x) CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

Dans le cadre d'une validation partielle par CCP, le candidat est évalué pour chaque CCP sur la base des éléments suivants : une épreuve de synthèse et la présentation d'un DSPP.

Après obtention de tous les CCP du titre, le jury conduit un entretien avec le candidat.

LES CONDITIONS D'ACCÈS

Pré requis pédagogiques :

Être volontaire et motivé pour s'inscrire dans un parcours de formation 100% distanciel visant l'insertion professionnelle dans les métiers du secrétariat et de l'assistantat

Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (BEP-CAP)

Idéalement être doté d'une première expérience avec le métier

Satisfaire aux tests d'entrée (expression écrite, connaissance du secteur et bureautique)

Être rigoureux et méthodique

Chaque apprenant souhaitant se positionner sur la formation doit disposer d'un ordinateur – fixe ou portable – capable de supporter l'installation des logiciels nécessaires à la formation. La configuration minimale recommandée doit comprendre :

Pré requis techniques :

- 8Go de mémoire vive (ou RAM)
- 6Go d'espace disque disponible
- Au minimum, la version 10 du système d'exploitation Windows®
- Un processeur Intel Core i5 minimum
- Un accès Internet opérationnel en continu
- Une webcam en bon état de fonctionnement

FINANCEMENT & RÉMUNÉRATION

La formation **Secrétaire Assistant-e 100% à distance** est financée par le Plan d'Investissement dans les Compétences et peut être rémunérée par Pôle Emploi. La rémunération pendant la formation est calculée en fonction de votre situation.



INVESTIR
DANS VOS
COMPÉTENCES



ÉTAPES D'INSCRIPTION

La phase d'inscription sur la formation comporte 4 étapes :

- 1 – Transmission du Dossier de Pré-inscription avec les pièces demandées.
- 2 – Participation à une réunion d'information.
- 3 – Des tests de sélection permettant d'évaluer vos pré acquis (les compétences que vous avez déjà).
- 4 – Un entretien individuel permettant :
 - d'évaluer vos prérequis techniques et pédagogiques
 - de confirmer votre identité et votre projet professionnel
 - d'évaluer les freins qui pourraient entraver l'entrée en formation

Pour tous renseignements complémentaires,
contactez notre plateforme d'informations :



02 49 09 14 59

www.retravailler-ouest.fr/formations-distanciellles