

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Titre Professionnel - Niveau 4 inscrit au RNCP

ADMISSION

Dossier de candidature, évaluations, entretien suite au contact auprès de notre service.
7 candidats minimum et 10 candidats maximum par session.

INSCRIPTION

<https://forms.office.com/r/tnVSxtewzY>



SCANNEZ-VOI

Créé le
04/2022
Mise à jour
03/2024



GESTIC FORMATION
Formation Professionnelle • Logiciel • Solution Informatique

Certification

- > Code RNCP : 36804.
- > Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion.
- > Date d'enregistrement : 05/08/2022.
- > Date d'échéance de l'enregistrement : 01/09/2025.

Prérequis

- > Niveau BEP/CAP secrétariat ou connaissance équivalente.
- > Aisance dans l'expression écrite et orale en français.
- > Connaissance de l'utilisation d'un poste de travail informatique.
- > Frappe courante au clavier – bases rédactionnelles.

Objectifs

- > Être capable de réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document,...) et de transmettre les informations (e-mail, notes, fax,...) pour le compte d'un ou plusieurs services ou d'un responsable selon l'organisation de l'entreprise.
- > Être capable de prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, de la structure,...).
- > Être capable de coordonner une équipe.
- > Obtenir le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant(e) de niveau 4 (BAC).

Public

- > Âgés de 16 à 29 ans révolus, certains publics peuvent entrer en apprentissage au-delà de 29 ans. Nous consulter.

Compétences

- > Accueillir une clientèle.

- > Planifier des rendez-vous.
- > Orienter les personnes selon leur demande
- > Réaliser la gestion administrative du courrier
- > Saisir des documents numériques
- > Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité

- > Organiser des déplacements professionnels
- > Définir des besoins en approvisionnement

Qualités/Aptitudes

- > Polyvalence.
- > Assiduité.
- > Autonomie.
- > Expression orale.
- > Communication.
- > Organisation du travail.
- > Curiosité.

Métiers accessibles

- > Secrétaire.
- > Secrétaire administratif(ve).
- > Secrétaire polyvalent(e).
- > Assistant(e) administratif(ve).
- > Assistant(e) d'équipe.
- > Assistant(e) d'entreprise.

Suite de parcours possible

Niveau 5 (BTS)

- > Assistant(e) de direction.
- > Assistant(e) ressources humaines.

Durée et calendrier

- > 518 heures, en 100% présentiel en nos locaux - 7h/jour.
- > Alternance 2 jours/3 jours entreprise/centre sur 12 mois. Consulter le calendrier.
- > Individualisation du parcours possible. Nous consulter.

Conditions tarifaires

- > Sous contrat d'apprentissage; inscription et frais de formation pris en charge par l'OPCO de l'entreprise conformément à la grille tarifaire de France Compétences.

Financements possibles

- > OPCO.
- > AGEFIPH (uniquement en co-financement).
- > Entreprise.
- > Services publics.

Aides possibles

- > Aides à l'embauche pour un contrat d'apprentissage - pour plus d'informations, consultez le site officiel du gouvernement : <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F23556>

Voie d'accès

- > Formation continue (voir le déroulé pédagogique dédié).
- > Formation apprentissage.
- > VAE.

Délai d'accès

- > Selon le calendrier en cours : Nos sessions de recrutement sont ouvertes pour une entrée en formation en 2024.

Informations collectives

- > Nous consulter.

Lieu

- > En nos locaux à Biard.

Modalités de parcours

- > Positionnement en amont de l'entrée en formation.
- > Entretiens, remédiation avec le référent pédagogique et/ou le

réfèrent entreprise en cours de formation.

- > Prise en compte de la satisfaction des bénéficiaires en cours et fin de formation.
- > Accompagnement post-formation.
- > Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de formation et de certification par la Référente Handicap.

Accessibilité



- > Nos locaux sont accessibles au public en situation de handicap.
- > Centre Handi-Accueillant.

- > **Amélie Bertin** - Référente Handicap :
a.bertin@gestic-formation.com

Méthodes mobilisées

- > 1 poste informatique par apprenant(e).
- > Travaux individuels et collectifs.
- > Support de formation pour chaque apprenant(e).
- > Accompagnement permanent par nos formateurs.

- > Afin de vérifier la progression pédagogique : 2 évaluations en cours de formation minimum (ECF). Évaluations complémentaires tout au long du parcours sous forme de quiz, questionnaires...

Contenu

1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - Durée moyenne : 355,5 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.

2. Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines - Durée moyenne : 274,5 heures

- > 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.

Modalités d'évaluation

Durée totale : 5h

Session de validation :

- > Mise en situation professionnelle :
1 étude de cas d'une durée de **4h** + mise en situation orale : **20 minutes**
- > Entretien technique :
25 minutes
- > Entretien final : **15 minutes**

En cas d'échec partiel : vous disposez d'un délai maximum d'un an, à compter de la date de validation du procès-verbal, pour vous présenter à une nouvelle session d'examen sans obligation de suivre une nouvelle formation (selon la date d'échéance de l'agrément du Titre Professionnel).

Votre contact

- > **Marina Laurent** - Assistante Administrative et Commerciale :
m.laurent@gestic-formation.com
05 49 52 55 04

Valorisez votre expérience professionnelle et humaine en insufflant une réelle valeur ajoutée à votre profil

LE + DE GESTIC

Notre parcours de formation est basé sur de la mise en pratique de cas concrets avec les logiciels métier essentiels au fonctionnement et à la bonne gestion des entreprises, ils bénéficient des dernières mises à jour réglementaires.

- > Gestion Commerciale : EBP Open Line.
- > Bureautique : Windows 10/11 - Pack Microsoft Office 365 + Droit d'accès à la plateforme WorkinLive 7j/7 24h/24.
- > Droit d'accès à la plateforme Voltaire + passage du certificat Voltaire « Orthographe ».
- > Les Outils Collaboratifs.
- > Interventions de professionnels.
- > Nos salles sont équipées pour chaque apprenant(e) :
Siège et souris ergonomiques / Reposes pieds et poignets / Porte documents / Ecran réglable en hauteur / PC.