

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>



Créé le
06/2018
Mise à jour
01/2024



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

- > Etre 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.
- > Etre capable de prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, de la structure,...).
- > Etre capable de coordonner une équipe.
- > Obtenir le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant(e) de niveau 4 (BAC).

Public

- > Tout public. 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

- > 630 heures, en 100% présentiel en nos locaux sur 4 jours - 7h30/jour, soit 30 heures/semaine, pas de formation les mercredis (sauf modification exceptionnelle du planning).
- > 2 x 4 semaines de stage en entreprise sont à réaliser.
- > Individualisation du parcours possible. Nous consulter.

Tarif

- > Prix moyen : 7182€TTC - Nous consulter.

Financements possibles

- > CPF.
- > AIF Pôle Emploi.
- > AIR Région Nouvelle Aquitaine.
- > Projet de Transition Professionnelle (Transitions Pro Nouvelle Aquitaine).
- > Dispositif Transitions Collectives (TransCo).
- > Entreprise.
- > OPCO.
- > AGEFIPH (uniquement en co-financement).
- > Auto-financement (sous conditions - Nous consulter).

Voie d'accès

- > Formation continue (possibilité de passer uniquement un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) lié(s) à ce titre professionnel - sous conditions, prendre contact avec notre service).
- > Formation apprentissage (voir le déroulé pédagogique dédié).
- > VAE.

Délai d'accès

- > Selon le calendrier en cours : Merci de prendre contact avec notre service.

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 tuteur de stage 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.

cours de formation minimum (ECF). Évaluations complémentaires tout au long du parcours sous forme de quiz, questionnaires...

- > Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- > Assurer le suivi administratif courant du personnel.

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.

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

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

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.