

PROGRAMME DE FORMATION

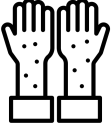
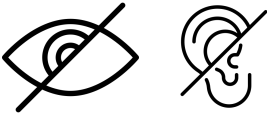





EN PRÉSENTIEL

SECRÉTAIRE ASSISTANT

FORMATION CERTIFIANTE

CODE DE LA FICHE	RNCP36804
DATE D'ÉCHÉANCE DE L'ENREGISTREMENT	01-09-2025
NOM DU CERTIFICATEUR	Ministère du Travail
DATE	Veuillez nous contacter pour avoir plus d'informations.
LIEU	Inter entreprise ou intra entreprise : la formation a lieu chez le client ou le financeur.
PUBLIC CONCERNÉ	Homme/Femme, à partir de 18 ans et du niveau 3ème ou expérience de 1 an dans l'administration.
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS, COMPÉTENCES & PÉDAGOGIQUES	<p>Objectifs opérationnels visés A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités 2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines <p>Objectifs des compétence visés A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> C1 - Produire des documents professionnels courants C2 - Communiquer des informations par écrit C3 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations C4 - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement C5 - Planifier et organiser les activités de l'équipe C6 - Assurer l'administration des achats et des ventes C7 - Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes C8 - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale C9 - Assurer le suivi administratif courant du personnel

	Objectifs pédagogiques visés Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.
CONTENU	Module 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités Module 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
PRÉREQUIS ET APTITUDES	Prérequis : Niveau 3ème (savoir lire et comprendre un texte, connaissance informatique) et 1 an d'expérience en secrétariat. Aptitudes : communication, gestion du temps, organisation
MODALITÉS DE FORMATION	Formation en présentiel.
DURÉE	Durée indicative : Le nombre total d'heures pour le titre professionnel est de 464 heures. 261 heures réparties sur 12 mois pour le CCP1 Période d'intégration : 2 semaines soit 14 heures Module 1 - 50 semaines soit 48 jours soit 240 heures Examen CCP1 - 1 jour soit 7 heures Module 2 - 33 semaines et 4 jours soit 198 heures Examen CCP2 - 1 jour soit 6 heures
LIEU	Inter entreprise ou intra entreprise : la formation a lieu chez le client ou à l'organisme de formation (région Est : 2 Cours de l'Usine Ravine-Creuse 97440 Saint-André)
COÛT	14 € à 30 € de l'heure
MODALITÉS D'ACCÈS A LA FORMATION	1. S'inscrire sur inscription@tceservices.re , auprès d'un prescripteur ou de l'un de nos représentants. 2. Participer à la réunion d'information collective. 3. Se présenter à l'entretien et réaliser le test de positionnement. 4. Décision prise par la Commission de Recrutement.
DÉLAIS D'ACCÈS	De 48 heures à 3 mois selon le financement demandé.
NOMBRE DE PARTICIPANTS	Par session : <ul style="list-style-type: none"> • Intra : 1 personne minimum • Inter : 4 personnes minimum à 12 personnes maximum

<p>ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES PORTEURS D'UN HANDICAP</p>	<p>Pour répondre aux conditions d'accueil et d'accès des publics en situation d'handicap, une étude au cas par cas est faite afin de s'assurer que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à des besoins spécifiques.</p> <div> <div> <p>Allergie</p>  </div> <div> <p>Déficience visuelle ou auditive :</p>  </div> </div> <div> <div> <p>Maladie invalidante :</p>  </div> <div> <p>Maladie mentale ou déficience psychique :</p>  </div> </div> <div> <div> <p>Maladie cardio-vasculaire :</p>  </div> <div> <p>Handicap mental ou déficience intellectuelle :</p>  </div> </div> <div> <p>Déficience motrice :</p>  </div>
<p>MÉTHODES MOBILISÉES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en pratique permanente sur un poste informatique, production de documents professionnels, assurer la traçabilité des documents, accueil et transmettre des informations oralement et planifier les activités de l'association. - Période d'application en entreprise
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordinateurs, vidéo projecteurs, QCM, cours, livret d'apprentissage, PowerPoint, mise en situation en entreprise et association. - Boîte à outils du référentiel de certification
<p>MODALITÉS D'ÉVALUATIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluation des acquis tout au long de la formation par des tests de positionnement, une évaluation à chaud et à froid, des QCM, des questions réponses, des mises en situation pratique en atelier. - Évaluation en cours de formation (ECF 1) et à la fin de chaque bloc de compétences.

	<ul style="list-style-type: none"> - Bilan de la période en entreprise. - Enquête de satisfaction du participant. - Présentation au titre professionnel ou à l'un des 3 CCP sur le plateau technique de certification devant un jury habilité par la DIECCT.
PROFIL DU FORMATEUR	<p>Formateur(trice) Assistante de Direction, 20 ans d'expériences en tant qu'Assistant(e) de Direction 5 ans d'expériences dans la formation d'Assistante de Direction et de Secrétaire Assistante (FORMA CONSEIL, AFPAR, FAIRE PLUS) 5 ans d'expériences professionnelles dans la formation</p>
APRÈS LA CERTIFICATION	<p>Equivalence : BAC Passerelle : Secrétaire Assistante Médical, Comptabilité Suite(s) de parcours : Assistante de Direction Débouchés d'emploi : accès à l'emploi dans le secteur public/privé.</p>
FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION	<p>Possibilité de passer un ou plusieurs bloc(s) de compétence(s) Certificats de Compétences Professionnelles Niveau IV (TP-01235)</p>
TAUX D'OBTENTION AU TITRE PROFESSIONNEL 2024	100%
OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES	Loi no 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.
CONTACTS	<p>Téléphone : 0692 353924 Courriel : tceservices974@gmail.com Adresse : 30 Chemin cour de l'usine, 97440, Saint-André</p>