

Titre Professionnel certifiant

Secrétaire Assistant(e)

[TP 00374m09 - niv. IV - Code NSF 324 t]

- CCP - Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- CCP - Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise

Pourquoi obtenir un titre professionnel ?

Un titre professionnel est une certification professionnelle délivrée, au nom de l'État, par le Ministère chargé de l'Emploi.

Il permet de favoriser l'évolution professionnelle ou le retour à l'emploi de son titulaire et s'obtient au terme d'un parcours de formation professionnelle ou par le biais de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Les titres professionnels sont enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) géré par la Commission nationale de la certification professionnelle (CNCP).

Chaque titre est composé de plusieurs certificats de compétences professionnelles qui peuvent être obtenus individuellement (CCP).

Quiriz vous accompagne dans la préparation des certificats de compétences professionnelles ou dans l'ensemble de votre titre professionnel.

Secrétaire Assistant(e)

[TP 00374m09 - niv. IV - Code NSF 324 t]

- CCP - Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- CCP - Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise

Descriptif

Ce titre professionnel se compose de deux activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles.

L'emploi de secrétaire assistant(e) se caractérise par une grande polyvalence. Le (la) secrétaire assistant(e) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il (elle) assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise et traite certains dossiers spécifiques.

Le (la) secrétaire assistant(e) contribue à la qualité de la communication de l'entreprise. Il (elle) en valorise l'image et est le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Il (elle) facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques. Il (elle) assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques. Il (elle) assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements. Le (la) secrétaire assistant(e) peut être amené(e) à remplacer un(e) autre secrétaire pendant son absence, nécessitant une capacité

d'adaptation et d'ouverture sur son environnement.

Selon l'activité de l'entreprise, il (elle) assure le suivi administratif des opérations commerciales - achats et ventes - et le suivi administratif courant du personnel.

Assurant l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, il (elle) apporte un premier niveau de réponse aux demandes et problèmes courants qu'il (elle) a identifiés et analysés, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise.

Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut également être demandée pour transférer un appel téléphonique ou prendre un message.

Le (la) secrétaire assistant(e) exerce sa fonction avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. L'organisation des tâches qui lui incombent relève de sa propre initiative.

La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités. L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils bureautiques et de communication, mais aussi de logiciels professionnels. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Les horaires sont stables même si l'amplitude des horaires de travail tend à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations de la clientèle ou des usagers.

CCP – Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

Produire des documents professionnels courants. Rechercher et communiquer des informations. Assurer la traçabilité et la conservation des informations. Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques. Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités.

1

Détail du parcours interne de formation		
Intitulés des formations	Durée en jours	Durée en heures
Informatique		
① Windows	1	7
① Word initiation	2	14
② Word perfectionnement	2	14
① Excel initiation	2	14
② Excel perfectionnement	2	14
① Outlook initiation	1	7
② Outlook perfectionnement	1	7
① Powerpoint initiation	2	14
② Powerpoint perfectionnement	1	7
① Access initiation	3	21
② Access perfectionnement	2	14
① Internet - Naviguer, rechercher et communiquer sur le web	1	7
① Assistance bureautique et optimisation de son PC	3	21
Efficacité professionnelle et personnelle		
① Grammaire et orthographe - Les fondamentaux	2	14
② Grammaire et orthographe - Perfectionnement	2	14
① Optimiser sa frappe clavier	2	14
① Classer utile, rapide et efficace	2	14
① Rédiger des écrits professionnels efficaces	3	21
① Mieux gérer son temps et son organisation	3	21
② Résoudre les conflits avec succès	2	14
② Développer sa capacité d'adaptation	2	14
① Professionnaliser l'accueil physique et téléphonique	2	14

CCP – Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise

Assurer l'administration des achats et des ventes. Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants. Assurer le suivi administratif courant du personnel. Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques.

2

Détail du parcours interne de formation		
Intitulés des formations	Durée en jours	Durée en heures
Communication		
① Développer sa capacité de synthèse à l'oral et à l'écrit	3	21
① Améliorer sa communication	2	14
Management		
② Management transversal	3	21
Droit / Comptabilité / RH		
② L'essentiel du droit social	3	21
② Comptabilité niveau 1 - Les fondamentaux	2	14
② L'essentiel de la Paie	2	14
Anglais		
Anglais - Professionnaliser l'accueil physique et téléphonique	3	21
① Anglais - Savoir se présenter et présenter son entreprise	3	21
Autre		
①② Atelier pratique (5 jours si 1 CCP)	10	70
Préparation examen	8	56
Stage en entreprise	40	280
Titre professionnel	122 j	854 h
CCP ① - Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe	45 j	315 h
CCP ② - Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise	29 j	203 h

Pour toute inscription à un CCP en particulier, un entretien préalable permettra d'ajuster le contenu en fonction des acquis.

Informations pédagogiques

Références de la certification visée

Numéro Titre Professionnel : TP-00374
Libellé abrégé : SA
Niveau IV
Code(s) NSF : 324 † - Secrétariat, bureautique
Formacode(s) : M1607 - Secrétariat

Conditions d'admission

Une bonne expression orale et écrite
Un niveau élémentaire en anglais et en informatique
Entretien individuel

Publics concernés

Salariés des entreprises
Personnes en reconversion professionnelle
Demandeurs d'emploi

Débouchés

L'emploi 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.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- secrétaire / secrétaire administratif(ve)
- secrétaire polyvalent(e) / secrétaire généraliste
- assistant(e) administratif(ve)
- assistant(e) d'équipe / assistant(e) d'entreprise

Dates et durées

Des dates de démarrage sont réparties tout au long de l'année
Durée d'une journée de formation : 7 heures

Méthodes et moyens pédagogiques

Exposé des objectifs au début de chaque module
Formations en présentiel et e-learning, avec support de cours écrit pour chaque module
Explication (théorie 40%) - Manipulation (30%) - Mise en situation (30%)
Etude de cas et validation des acquis à l'issue de chaque module
Groupe composé de 8 stagiaires maximum

Modalités d'obtention du titre professionnel

1 – Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué 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 (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- un entretien avec le jury.

2 – Pour un candidat à la VAE

Le candidat constitue un dossier de demande de Validation des Acquis de son Expérience professionnelle justifiant, en tant que salarié ou bénévole, d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le titre visé.

Il reçoit, de l'Unité Territoriale de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE), une notification de recevabilité lui permettant de s'inscrire à une session de validation du titre.

Lors de cette session, le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- un entretien avec le jury.

Pour ces deux catégories de candidats (§ 1 et 2 ci-dessus), le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décide ou non de l'attribution du titre. En cas de non obtention du titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) composant le titre. Le candidat dispose ensuite de cinq ans, à partir de la date d'obtention du premier CCP, pour capitaliser tous les CCP. Après obtention de tous les CCP constitutifs du titre, le jury peut, s'il le souhaite, convoquer le candidat à un nouvel entretien.



Quiris - 5 rue Charron - 44800 Saint-Herblain

t. 02 90 01 32 10 - f. 02 51 83 05 07 | info@quiris.com - www.quiris-formation.com