

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

DIPLÔME NIVEAU 4

DURÉE	616 h en centre 140 h en entreprise	TARIF	Demandeur d'emploi, votre formation peut être prise en charge par Pôle emploi ou le Conseil Régional Grand Est.
SITES	Laxou, Nancy, Lunéville, Longwy, Jœuf, Blénod-lès-Pont-à-Mousson	CONTACT	03 83 95 36 08 - fde@eesc.fr
DATES	Dans le cadre d'une formation sur financement public (Pôle emploi / CRGE) : en fonction des commandes et des calendriers définis par les financeurs.		

PRÉREQUIS

Avoir validé un projet professionnel en direction du secteur du secrétariat/assistantat par le biais d'une période d'immersion en entreprise ou via une expérience professionnelle concluante. Être motivée par les métiers supports aux entreprises.

ACCÈS

Dans le cadre d'une formation sur financement public (Pôle emploi / CRGE), l'accès se fait en fonction des commandes et des calendriers définis avec les financeurs.

EFFECTIF

Dans le cadre des dispositifs de formation financés par Pôle emploi ou Le CRGE, généralement, les places ouvertes se situent entre 10 et 12 participants

OBJECTIFS

- ▶ L'emploi de secrétaire assistant(e) se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne.
- ▶ Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines.
- ▶ Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE / BLOCS DE COMPÉTENCES

Bloc/CCP 1

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

Bloc/CCP 2

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

PLATEAUX TECHNIQUES

- ▶ Des salles informatiques équipées de l'ensemble des logiciels nécessaires à l'apprentissage des techniques professionnelles et bénéficiant d'une connexion internet

SUITES DE PARCOURS ET DÉBOUCHÉS

- ▶ Après avoir validé ce diplôme de niveau 5, les candidats pourront monter en qualification en poursuivant leur formation au sein de la filière secrétariat en intégrant le titre professionnel Assistante de Direction ou intégrer le monde professionnel dès leur sortie de formation.

PUBLIC

- Cette formation est ouverte à tous les types de publics :
- ▶ Demandeurs d'emploi inscrits à Pôle emploi.
 - ▶ Alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.
 - ▶ Personnes en reconversion et salarié suivi dans le cadre du CEP.
 - ▶ Étudiants.



ADMISSION

- ▶ Organisation de réunions d'informations collectives, présentation du dispositif.
- ▶ Évaluation de la maîtrise des compétences socle via un test de positionnement afin de valider l'entrée dans tout dispositif qualifiant.
- ▶ Analyse du parcours individuel (dernière classe fréquentée, diplômes validés...) suivie d'un entretien de motivation.

ADMISSION PARTICULIÈRE

- ▶ L'ensemble des demandeurs d'emploi candidats à l'entrée sur le dispositif devront obligatoirement avoir validé leur projet professionnel par le biais d'un stage ou d'un contrat de travail, être inscrits et positionnés par Pôle emploi ou par une autre structure prescriptrice ou s'être positionné directement via leur espace Pôle emploi.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES MOBILISÉS

- ▶ La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques, d'analyses de cas, de partages d'expérience et de réflexions collectives. Pédagogie active et participative, jeux de rôles, discussions, mises en situations professionnelles, simulations orales et études de cas pratiques.
- ▶ Organisation des enseignements selon un découpage progressif des connaissances. En fonction du statut du stagiaire, la formation se déroulera à temps plein ou à temps partiel et selon un mode 100 % présentiel, mixte ou à distance.

ENCADREMENT ET ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES

- ▶ Nos responsables pédagogiques et formateurs sont des professionnels reconnus dans leur métier, maîtrisant les compétences techniques des métiers visés par nos dispositifs de formation.
- ▶ Nos intervenants sont diplômés de l'enseignement supérieur dans les disciplines générales en capacité de mettre en place un suivi individualisé.
- ▶ Nos formateurs ont suivi des dispositifs de formation de formateurs spécialisés dans les techniques propres à l'insertion socioprofessionnelle.
- ▶ Nos équipes comptent également un référent en charge de la mobilité internationale ainsi qu'un référent handicap.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- ▶ Après le positionnement et/ou l'entretien initial, des évaluations intermédiaires de contrôle d'acquisition des compétences permettront à l'équipe d'évaluer les acquis et de mesurer les progrès de chacun et son degré d'autonomie par rapport aux compétences nouvellement acquises.
- ▶ Le cas échéant, le contrôle en cours de formation (CCF) et/ou les épreuves de certification finales viendront sanctionner le dispositif de formation.