Secrétaire assistant.e

- Alternance
- RNCP Niveau 4
- Éligible CPF
- Code CPF : 34660
- Code RNCP : 36804

OBJECTIFS

Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure : Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants ; Saisir, actualiser et contrôler des données liées à son activité ; Gérer la disponibilité des équipements et suivre les consommables ; Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation ; accueillir et renseigner les interlocuteurs, contribuer la diffusion de l'information ; Recevoir, orienter, renseigner le visiteur à l'accueil ; Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages ; tenir les agendas à jour ; Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande enfin, traiter le courrier entrant et sortant.

MÉTIERS - DÉBOUCHÉS

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Agent administratif d'entreprise
- Employé(e) de bureau
- Employé(e) administratif
- Opérateur de saisie/traitement de texte
- Agent d'accueil

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis
- Par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), pour tout candidat ayant une expérience d'au moins un an, en lien direct avec la spécialité du de la formation.

MÉTHODES MOBILISÉES

- Face à face pédagogique
- Mises en situation répétées
- Participation active
- Exercices pratiques, outils d'analyse,
- Apports méthodologiques illustrés d'exemples puis application en situation

MOYENS ET MODALITÉS

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Séances de formation en salle
- Séances de formation hybrides
- Etude de cas

ÉVALUATION ET SUIVI

- Les acquis et la progression sont évalués en continu par des contrôles sur table et des rendus.
- La validation du Titre professionnel est soumise aux modalités d'examen.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

LA·LE COORDINATEUR·ICE DE LA FILIÈRE : Elle·il prend en charge le recrutement des apprenants, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Elle·Il garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation individualisé de chacun.

L'ENSEIGNANT.E LA·LE FORMATEUR·ICE RÉFÉRENT DU DISPOSITIF : Elle·il est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.

LES FORMATEURS·ICES TECHNIQUES : Elles·ils sont experts dans leur domaine d'intervention. Elle·Ils possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formés à la pédagogie pour adultes.

LA-LE RÉFÉRENT·E HANDICAP : Il s'assure de la faisabilité organisationnelles (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

ADMISSION

Infra Bac et Bac.

Admission après test, étude du dossier de candidature et entretien.

VOIES D'ACCÈS

- Formation continue
- VAE nous consulter
- Cette formation est éligible au CPF

RYTHME

- 4 jours en entreprise
- 1 jour en centre de formation

DURÉE

ORGANISATION DE L'ALTERNANCE

- 630 h à CIFEP Chambéry
- 455 h à CIFEP Lyon

Secrétaire assistant.e

- Alternance
- RNCP Niveau 4
- Éligible CPF
- Code CPF : 34660
- Code RNCP : 36804

PROGRAMME

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

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.

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

Assurer l'administration des achats et des ventes.

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.

Assurer le suivi administratif courant du personnel

EXAMENS

Mise en situation professionnelle : 04h20

La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même entreprise fictive :

- 1ÈRE PARTIE : MISE EN SITUATION ÉCRITE (DURÉE 4 H 00)
À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

- 2ÈME PARTIE : MISE EN SITUATION ORALE (DURÉE 10 MIN + 10 MIN DE PRÉPARATION)
À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique d'une durée de 10 minutes, y compris la rédaction d'un message à partir des notes prises pendant l'appel.

Entretien technique : 25min

À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances portant sur :
- le classement, l'archivage et la traçabilité des informations,
- la planification et l'organisation des activités d'une équipe,
- le suivi administratif courant du personnel.

Entretien final : 15min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.
Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles PMR Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

DÉLAIS D'ACCÈS

- Jusqu'à 14 jours avant le début de la formation

TARIF

- En Alternance (apprentissage ou professionnalisation), la formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. L'étudiant n'a aucun frais. Ni frais de dossier, ni frais de scolarité

LIEU

Centres de Formations : Chambéry & Lyon