

FICHE FORMATION QUALIFIANTE

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) (niveau IV)

Durée : 17 mois dont 3 mois de formation préparatoire

LE MÉTIER

La **Secrétaire Assistante**, intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable ou d'une équipe. Elle assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de la structure. Elle facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation de documents. Elle assure la recherche d'information et organise le classement et l'archivage. Elle assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et des appels téléphoniques.

Dans quelles conditions ?

Le métier s'exerce dans tous types d'entreprises (privée, publiques, associatives) et de secteurs professionnels.

Quelles qualités requises ?

Être capable de s'adapter à une grande variété d'activités (accueil, secrétariat administratif et commercial)

Gérer des interruptions fréquentes et apprécier les priorités

Posséder une bonne maîtrise de la langue française

Montrer des qualités relationnelles, de l'aisance rédactionnelle, de la discrétion

Disposer de réelles aptitudes pour planifier et organiser l'ensemble des activités d'une équipe

Un bon équilibre général et nerveux est indispensable.

LA FORMATION

Comment y accéder ?

Pré-requis : Niveau classe de 2^{nde}, 1^{ère} ou terminale des lycées.

Quels contenus ?

La formation est découpée en **2 modules qualifiants** :

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise (achats, ventes, Administration RH)

Options : anglais

Un titre professionnel délivré par l'État

La formation débouche sur un titre professionnel reconnu au niveau national et délivré par le Ministère du Travail.

Chaque Activité Type est validée par une **E.C.F. (Évaluation en Cours de Formation)** où toutes les compétences sont évaluées.

La formation est validée par l'**Épreuve de Synthèse** qui permet l'obtention d'un Titre Professionnel délivré par le Ministère du Travail. C'est une évaluation basée sur **une mise en situation professionnelle**, un **entretien technique** (sur cette mise en situation) et un **entretien final** avec un jury de professionnels.

Démarche pédagogique

Un module préparatoire, intégré au parcours : il permet de consolider les bases avant de débiter la phase qualifiante.

Des ressources pédagogiques proches des réalités des entreprises : les formateurs les adaptent, les mettent à jour pour optimiser les apprentissages.

Un parcours individualisé : prise en compte des acquis, du rythme de chacun et de proposition d'adaptation de parcours si nécessaire ; évaluations régulières et suivi individuel.

Des mises en situation : simulations de situations d'entreprises, de tâches administratives ou d'activités et études de cas faisant appel aux savoir-faire, aux capacités d'organisation, de raisonnement et d'adaptation.

Des travaux de groupes : notamment pour des apports théoriques précis et pour la pratique de techniques de communication.

Une dynamique de recherche d'emploi (DRE) : soutenue par des professionnels et introduite très tôt dans la formation

Une Période d'Application en Entreprise (PAE) : 12 semaines en entreprises qui peuvent être modulables en fonction des besoins. Elle permet d'appliquer en entreprise les techniques travaillées en Centre de Formation.

Un accompagnement pluridisciplinaire

Le C.R.P. AUXILIA, spécialisé dans l'accueil de Travailleurs Handicapés, met en place un accompagnement pédagogique et médico-social spécifique pour chaque stagiaire accueilli, afin de lui donner les meilleures chances de réussite et de réinsertion professionnelle, par l'appui d'une assistante sociale, de psychologues, d'un médecin.

Comment est-elle organisée ?

Le groupe de formation est composé de **16 stagiaires**.

Insertion professionnelle

Taux de réussite aux examens sur les trois dernières années (2017 à 2014) : **100 %** pour les 15 stagiaires sortis sur cette période. **Le taux d'insertion professionnelle** sur cette même période n'est pas encore évalué.

Contact

Corinne GONDEK, adjointe de direction – responsable de formation, cgondek@crp-auxilia.com ou le 01 55 69 31 30

CENTRE DE RÉÉDUCATION PROFESSIONNELLE
Association reconnue d'utilité publique