

PROGRAMME DE FORMATION
TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT

Dans le cadre du partage et du co portage des parcours, SELFORME assurera avec ses branches territoriales la gestion administrative et pédagogique des formations dispensées par ses formateurs et prestataires de formations.

SELFORME et le centre de formation organiseront le parcours de formation dont le programme correspond à la préparation aux épreuves du **TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT**.

L'emploi de secrétaire assistant 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.

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Il 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 mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochable. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez- vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Cadre réglementaire du diplôme préparé

Décret n°2016-954 du 11 juillet 2016 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi. Arrêté du 22 décembre 2015 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi. Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi. Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation.

Niveau de connaissances préalables et capacités professionnelles requis

- Être titulaire du brevet ou diplôme de niveau 3
- Réussir les tests d'entrée organisés par l'organisme de formation

Buts de la formation

- Intégrer le stagiaire dans le réseau des professionnels.
- Lui permettre d'acquérir des compétences pratiques et pédagogiques nécessaires au **TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT** (séances pédagogiques et démonstrations commentées).
- L'amener à acquérir les savoirs théoriques nécessaires au **TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT**, le conduire à être force de proposition dans la coordination de l'élaboration du suivi du projet technique de la structure d'accueil en phase alternée.

Méthodes pédagogiques et techniques mises en oeuvre

Il s'agit d'une formation en alternance, réalisée pour partie en organisme de formation et pour partie en entreprise. Les mises en situation pédagogiques en entreprise d'accueil (phase alternée de la formation) seront programmées au fur et à mesure de l'avancement de la formation, selon une programmation calendaire validée d'un commun accord entre les parties.

Contenu pédagogique

La progression pédagogique se fera sur la base du programme ci-après en lien avec le référentiel



CCP1 : ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

- 1 – Produire des documents professionnels courants.
- 2 - Communiquer des informations par écrit.
- 3 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- 4 - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
- 5 - Planifier et organiser les activités de l'équipe.

CCP2 : TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES

- 6 – Assurer l'administration des achats et des ventes.
- 7 - Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
- 8 - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- 9 - Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Modalités des certifications

L'obtention du **TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT** se caractérise par les éléments suivants :

EPREUVES	TYPES D'EPREUVES	COMMISSION D'EVALUATION	CCP
EPREUVES 1 et 2	<ol style="list-style-type: none">a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).b) D'un dossier professionnel faisant état des pratiques professionnelles du candidat.c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.	<i>Deux personnes mobilisées par l'OF prises dans la liste des évaluateurs validée par le ministère du travail</i>	CCP 1 CCP 2

