

## PROGRAMME

### TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) EN ALTERNANCE

#### VOTRE FORMATION

##### OBJECTIFS

La formation "Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e)" forme des professionnels pour aider les dirigeants dans leur travail administratif et organisationnel en gérant leur emploi du temps, leurs appels, leurs courriers, leurs archives et en les aidant à préparer leurs dossiers et leurs présentations.

##### PRÉREQUIS

être titulaires d'un diplôme de niveau 3 (CAP/BEP). Ils doivent également avoir une bonne maîtrise des outils informatiques et des compétences en communication écrite et orale. L'admission à cette formation nécessite un entretien préalable.

##### PROGRAMME DE FORMATION

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités : **270 h**

Production de documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques : **120 heures**

Communication écrite et orale des informations : **90 heures**

Planification et organisation des activités de l'équipe : **60 heures**

- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines : **262,5 h**

Traitement des opérations administratives des achats et des ventes : **100 heures**

Réponse aux demandes d'information des clients et traitement des réclamations courantes : **70 heures**

élaboration et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale : **55 heures**

Suivi administratif courant du personnel : **37,5 heures**

- Session d'examen

*Passerelles : RNCP36804BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités*

*RNCP36804BC02 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines*

##### DURÉE & RYTHME DE L'ALTERNANCE

- 14 mois soit : 532,5 heures / 1 jour en formation ( 7h30 ) / 4 jours en entreprise
- Formation en présentiel au CFA Adalia School : 232 RUE DU PRESIDENT ROOSEVELT-57970 YUTZ
- La formation peut démarrer tout au long de l'année : démarrage tous les 15 du mois

##### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Le suivi de la formation est assuré par des formateurs spécialisés dans le domaine du secrétariat et de l'assistanat.
- Les candidats bénéficient également d'un accompagnement personnalisé tout au long de la formation.
- L'évaluation du résultat est réalisée par : Une mise en situation professionnelle (4H d'écrit, 10min d'oral) , un entretien technique et un entretien final.
- Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.
- Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.
- Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

**CODE RNCP EN DATE DU 05/08/2022**

**36804**



## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Jeux de rôle, simulation, discussion et débats
- Accompagnement personnalisé et régulier ;
- Moyens pédagogiques : Kit Pédagogique - Diaporama - Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias
- Notre espace de formation dispose d'outils de travail modernes et performants comprenant :
  - Des écrans interactifs tactiles, la clé d'un apprentissage, d'un développement et d'une interaction optimale avec les apprenants
  - Ressources documentaires Plateau technique dédié qui reconstitue les conditions de réalisation des gestes professionnels ; conforme aux RC des TP et CQP

## DÉBOUCHÉS

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise

## ACCESSIBILITÉ AUX PSH

En terme d'accessibilité pédagogique : si vous êtes en situation de handicap (moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique, maladies invalidantes) nous vous remercions de contacter directement notre référent handicap en amont de votre inscription par courrier électronique à l'adresse **[pedagogie.adalia@gmail.com](mailto:pedagogie.adalia@gmail.com)**

## FINANCEMENT

En contrat d'apprentissage et de professionnalisation : la formation est prise en charge à 100 % par l'employeur via le financement OPCO  
Salaire en apprentissage est de 43 % à 100 % du SMIC.  
Salaire en professionnalisation est de 55% à 100% du SMIC

