



## Titre Secrétaire Assistant-e

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac (Niveau IV Européen), inscrit au RNCP (Code CPF : 239765/ RNCP : 193).



### OBJECTIFS

L'emploi de secrétaire assistant 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/Elle peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques, contribue à la qualité de la communication de la structure.

**Bloc de compétences 1 :** Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

**Bloc de compétences 2 :** Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines



### MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Vous pouvez suivre un parcours flexible alternant des phases de face à face, en groupe ou des travaux à distance (vidéo-conférence, plateforme elearning, projets tutorés...).

### PRÉ-REQUIS

Niveau CAP/BEP ou expérience professionnelle  
Plus d'informations sur le site [www.adrec-formation.fr](http://www.adrec-formation.fr)



### ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel) , éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des \*évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin. Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.



### FORMATION

Continue	Alternance	eLearning
- 6 mois	- 12 à 24 mois	- 6 à 12 mois
- Stage de 105h	- 1 à 2 jours par semaine	- Stage en option

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
En centre	498 h	498 h
Stage PAE	105 h	105 h
FOAD synchrone	h	h
FOAD asynchrone	30 h	30 h
<b>Total</b>	<b>633 h</b>	<b>633 h</b>

\* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

**Sessions :** Mars  
Septembre

**Lieux :** Clermont-Fd  
Lyon  
Bordeaux  
Paris

**Voir le règlement intérieur**

[www.adrec-formation.fr/reglement-interieur](http://www.adrec-formation.fr/reglement-interieur)

Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé pour toute précision merci de contacter le référent handicap à contact@adrec-formation.fr

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/193/>

**TAUX DE RECOMMANDATION : 86% sur 2020**

**TAUX DE RÉUSSITE : 87% sur tous nos centres en 2020**

**TAUX D'EMPLOI : 70% sur 2020**

Programme mis à jour le 19/04/2021

## BLOCS DE COMPETENCES

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il valorise l'image de l'entreprise 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 irréprochables. 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.

### Préparation à l'épreuve (42 h compris dans les blocs de compétences)

#### Programme et dossier professionnel

- Présentation programme
- Rédiger son dossier professionnel (à remettre au jury)
- Temps Rédaction DP

### Bloc de compétences 1

240 h

#### 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.

#### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(18h compris dans le bloc)

### Bloc de compétences 2

288 h

#### 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.

#### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(18h compris dans le bloc)

### Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

[e-learning](#)

[e-learning](#)

[e-learning](#)

# PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2

Programme et dossier professionnel (a présenter au jury)	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accueil téléphonique et physique	36 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Méthode de rédaction	36 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet et Gsuite	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collecte de l'information	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Information Juridique	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Opérations courantes	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptabilité Analytique	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptabilité Commerciale avec CIEL	42 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Obligations légales	30 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rémunération	6 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication orale	36 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réponse à appel d'offre	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet de mise en application	60 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	60 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>