



**Datadock**



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de formation



## 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)



### CERTIFICATION (examen)

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. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- 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.

**Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.**

|                 | REFERENTIEL  | APRES POSITIONNEMENT* |
|-----------------|--------------|-----------------------|
| En centre       | 486 h        | 486 h                 |
| Stage PAE       | 140 h        | 140 h                 |
| FOAD synchrone  | h            | h                     |
| FOAD asynchrone | 30 h         | 30 h                  |
| Examen          | 12 h         | 12 h                  |
| <b>Total</b>    | <b>668 h</b> | <b>668 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.

### 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](mailto:contact@adrec-formation.fr)

### FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

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

**TAUX DE RECOMMANDATION : 86% sur 2021**

**TAUX DE RÉUSSITE : 91% sur tous nos centres en 2021**

**TAUX D'EMPLOI : 70% sur 2021**

### LIEUX DE FORMATION

Clermont-Fd  
Lyon  
Bordeaux  
Paris



### MODALITES DE LA FORMATION

| CONTINUE<br>Présentiel ou Téléprésentiel |                   | ALTERNANCE<br>Contrat d'apprentissage ou professionnalisation |  | E-LEARNING<br>Plateforme Nellapp |  |
|--|-------------------|---|--|----------------------------------|--|
| Sessions :                               | Mars<br>Septembre | Sessions :  | Septembre<br>Hors septembre : Possible en e-learning | Sessions :                       | Janvier<br>Juin<br>Novembre<br>Mars<br>Septembre |
| 6 mois de formation                      |                   | 12 à 24 mois de formation                                     |  | 6 à 12 mois de formation         |  |
| Stage en entreprise de 140h              |                   | 1 à 2 jours par semaine en centre                             |  | Stage en entreprise de 140h      |  |

## 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

234 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

294 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)

### Passage de la Certification (12h)

#### 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](#)

#### Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Préparer mon examen écrit
- Réussir son examen oral

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   | (dont 6h e-learning)  | 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   | (dont 6h e-learning)  | 6 h  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Environnement entreprise & RH  | (dont 6h e-learning)  | 6 h  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Gestion, organisation et planification                                     | (dont 12h e-learning) | 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  |                       | 30 h | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Opérations courantes   |                       | 18 h | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Comptabilité Commerciale avec CIEL   |                       | 42 h | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Obligations légales  |                       | 36 h | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Rémunération   |                       | 6 h  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Rupture contrat de travail   |                       | 6 h  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Ingénierie de la formation   |                       | 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  |                       | 42 h | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury) |                       | 48 h | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Passage de la Certification  |                       | 12 h | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

