



## OBJET DE LA FORMATION

- Permettre à des personnes issues du métier du secrétariat, d'acquérir une qualification reconnue par un titre homologué.
- Acquérir des compétences techniques pour une employabilité immédiate, une adaptabilité et une autonomie face aux nouveaux besoins des entreprises.
- Être en phase avec les contraintes du métier : polyvalence, organisation, suivi, rigueur, discrétion, sens du contact.
- **Modalités pédagogiques** : alternance de face à face, autonomie tutorée, accompagnement et période d'application en entreprise

## PHASES DE RECRUTEMENT

1. Information collective : contours du métier, objectifs, modalités de formation.
2. Tests de positionnement
3. Entretien individuel : engagement du candidat ou de la candidate dans un processus de formation et validation ; maturité du projet.



## PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Salariés, demandeurs d'emploi
- Niveau BEP, première ou terminale.
- Personnes issues des métiers du secrétariat, de fonctions administratives



Dates : 16 septembre 2019 au 10 avril 2020 (à confirmer)

Formation de préparation au Titre Professionnel « Secrétaire assistant(e) »

Le titre professionnel est une certification délivrée, au nom de l'État, par le ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social.

## CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (CCP) CONSTITUTIFS DU TITRE VISÉ

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités  
Communiquer les informations par écrit ; produire des documents professionnels courants ; planifier et organiser les activités de l'équipe ; accueillir un visiteur et transmettre les informations oralement ; assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines  
Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes ; assurer le suivi administratif courant du personnel ; élaborer et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale, assurer l'administration des tâches et des ventes.

## AUTRES MODULES

- Égalité professionnelle : sensibiliser aux enjeux de l'égalité professionnelle femmes – hommes
- Développement durable : acquérir les bonnes pratiques éco-citoyennes
- Techniques de Recherche d'emploi

## ÉVALUATIONS PASSES EN COURS DE FORMATION (EPCF) ET TITRE PROFESSIONNEL

- Entraînement aux EPCF et aux épreuves du titre
- Accompagnement, tutorat, suivi individualisé, évaluations formatives ; remédiation pédagogique, mise en relation avec des entreprises –

Moyens Pédagogique : Equipe constituée d'un formateur référent et d'intervenants

# Secrétaire assistant-e

Niveau IV

INFO COLL

23/04/2019



CV + LETTRE

[formations@buroscope.fr](mailto:formations@buroscope.fr)

4 rue de Bray  
35510 Cesson-Sévigné



770h

110 jours



175 h

25 jours

945 h