BUROSCOPE
RÉVÉLATEUR DE COMPÉTENCES



Secrétaire Assistant·e

Titre professionnel niveau 4 - Bac

APPRENTISSAGE

Vous aimez organiser, communiquer et produire des documents ?

LES ⊕ BUROSCOPE

+ Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
+ L'utilisation de logiciels métier, supports de formation, exercices & études de cas
+ La possibilité d'individualiser votre parcours ou de réaliser votre formation en contrat d'apprentissage

SECRETARIAT - ASSISTANAT

APPRENTISSAGE

Secrétaire Assistant·e

Titre professionnel niveau 4 - Bac

DUREE

12 mois - 497 h

contrat d'apprentissage de 12 mois : 2 jours en CFA / 3 jours en entreprise par semaine

TAUX DE REUSSITE

96%

PREREQUIS

+ Intérêt pour le domaine de l'assistanat prouvé par un stage ou une enquête métier
+ Maturité, autonomie, bonne élocution et présentation
+ Bon niveau de français à l'oral et à l'écrit

DEBOUCHES

Secrétaire, Secrétaire administratif·ive, Secrétaire polyvalent·e, Assistant·e administratif·ive

ACCESSIBILITÉ

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Si un aménagement du poste de travail, des modalités de formation ou du programme est nécessaire, contactez-nous afin d'évoquer avec nos conseillers formation les adaptations possibles, en lien avec les structures concernées.

CODE(S)

Fiche RNCP 36804

Le métier de secrétaire assistant·e se caractérise par une grande polyvalence : appui administratif et logistique auprès d'une équipe, coordination et organisation des informations, suivi administratif des fonctions commerciales ou traitement des dossiers RH courants.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

+ Développer des compétences et capacités personnelles en phase avec les attentes de l'employeur dans le cadre du contrat d'apprentissage
+ Consolider ou acquérir les savoirs et savoir-faire liés aux blocs de compétences de la certification visée
+ Préparer aux épreuves d'examen de la certification

PROGRAMME

Le titre professionnel Secrétaire assistant est constitué de 2 blocs de compétences.

BLOC 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

BLOC 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Les compétences visées par les blocs sont détaillées dans le référentiel (REAC) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.

Des modules transversaux viennent compléter l'enseignement et sont détaillés dans le programme de formation.

METHODES PEDAGOGIQUES

Animation en face à face présentiel pour 80% : alternance d'apports théoriques et de mises en pratique avec utilisation adaptée de différentes méthodes pédagogiques (active, interrogative, démonstrative, expositive, etc.).

Animation, accompagnement ou travail en autonomie en distanciel pour 20% : classe virtuelle / travail collaboratif ou individuel en autonomie.

Investissement personnel : l'apprentissage demande de l'implication et du travail sur le temps personnel de l'apprenti·e, afin d'optimiser les temps de formation.

MODALITES PEDAGOGIQUES

> Tutorat pédagogique individualisé avec la·le formateur·rice référent·e
> Revue mensuelle de la progression pédagogique en emploi
> Entretiens trimestriels entre apprenti·e, maitre·esse d'apprentissage et équipe pédagogique

MODALITES D'EVALUATION

Possibilité d'aménagement de parcours en validant un ou des blocs de compétences.

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, la·le candidat·e doit :

> réaliser une évaluation passée en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences.
> préparer un dossier professionnel (DP).
> participer à la session d'examen selon les modalités décrites dans le référentiel de certification (RC).

Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 23/11/23

Votre contrat d'alternance chez BUROSCOPE

Fort de 37 années d'expérience, BUROSCOPE cultive l'adéquation de ses formations aux besoins spécifiques des entreprises qui lui font confiance. Par notre connaissance des métiers et notre proximité, nous avons su adapter sans cesse notre pédagogie aux évolutions des pratiques professionnelles et des nouvelles technologies. C'est avec cette expérience que nous avons ouvert nos parcours **ALTERNANCE** et sommes devenus **Centre de Formation pour Apprenti-e-s** (CFA).

Pour intégrer nos parcours en alternance, nous adapterons votre planning individuel en partenariat avec votre employeur, en définissant notamment la **durée du contrat** et les **jours de présence en entreprise**. En moyenne, l'alternant·e réalise 3 jours par semaine en entreprise, 2 jours en formation. Cette alternance permet de bénéficier d'une **importante pratique professionnelle** tout en acquérant des **connaissances théoriques approfondies**.

Les formations ouvertes à l'alternance sont identifiées par les mentions suivantes :

POSSIBILITÉ CONTRAT D'APPRENTISSAGE OU DE PROFESSIONNALISATION

DURÉE
CDD de 12 à 24 mois ou CDI

PUBLIC
avoir moins de 30 ans
ou être reconnu·e travailleur·euse handicapé·e

Plus d'informations sur ces contrats sont disponibles sur le Portail de l'alternance, site officiel du ministère chargé de l'emploi. Un simulateur de rémunération y est à votre disposition.

Nous vous accompagnons dans la recherche d'un contrat d'alternance.

N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER :
alternance@buroscope.fr

www.buroscope.bzh

LA DÉMARCHE

1. Candidater et être retenu·e sur un de nos parcours de formation. Le délais d'instruction de votre candidature est d'environ une semaine.
2. Contacter notre référent·e apprentissage et participer aux 3 ateliers d'accompagnement proposés par BUROSCOPE :
   - Préparer ma candidature
   - Me faire connaître & prospecter
   - Entretiens & négociation
3. Prospecter et identifier un employeur pour votre contrat d'alternance.
4. Construire votre parcours individuel avec votre nouvel employeur et BUROSCOPE.