ESRP Louis Gatignon

Secrétaire assistant·e (SA)

RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE | PÔLE QUALIFIANT

FILIÈRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE | LIEN RNCP | HÉBERGEMENT POSSIBLE

Lieu Vouzeron

Zone géographique Région Centre - Val de Loire Avec hébergement

Durée de formation 2545 heures / 20 mois

Niveau niveau 4 / BAC

Période en entreprise 560 heures / 16 semaines

Taux de réussite 80 % de réussite en 2023*

Taux d'insertion 80% d'insertion

Sessions de la formation

26/11/24 - 21/08/26

Date(s) de la visite

dernières places disponibles

Le métier

Description

Le·la secrétaire assistant·e gère les tâches administratives essentielles (planification, gestion commerciale, ressources humaines...) Il·elle travaille en autonomie et seconde un·e ou plusieurs responsable·s. Il·elle peut coordonner une équipe.

Intitulé des postes

Secrétaire assistant·e

Aspects fonctionnels

Un essai fonctionnel d'une demi-journée en présence du·de la formateur·rice et d'un·e ergothérapeute est possible.

Codes ROME

M1607

La formation

Objectifs

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités . Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

Prérequis

Sans prérequis, niveau conseillé :

Français niveau C1 (s'exprimer de façon structurée à l'oral et l'écrit)

Mathématiques niveau 2.4 (se repérer dans l'espace)

Bureautique niveau 3.1 (connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur)

Tous nos prérequis se basent sur le référentiel Cléa, le CECRL ou le référentiel européen des compétences informatiques (e-CF).

Le programme

La formation se compose d'1 phase préparatoire, de 2 modules et de 2 périodes en entreprise. Le déroulé présenté ci-dessous peut varier en fonction du calendrier.

Phase préparatoire

Définition et évaluation du niveau des stagiaires en vue de réactiver et/ou d'acquérir les savoirs nécessaires à la formation. Créer une cohésion de groupe.

Module 1 - CCP 1 : 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

Période en entreprise 1

Module 2 - CCP 2 : 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

Période en entreprise 2

L'apprentissage

La méthode d'apprentissage

Formation modulaire. Suivi individualisé, accompagnement personnalisé. Travaux pratiques. Activités de groupe. Mises en situation. Périodes en entreprise. Accompagnement spécifique concernant les pathologies dys. Dans certains cas, la durée de la formation peut être adaptée aux besoins de la personne.

Les moyens d'apprentissage

Chaque stagiaire se voit créer un compte informatique OFFICE 365 comportant une adresse mail, un Onedrive, une suite bureautique. Nos salles sont équipées de vidéo-projecteurs et/ou de tableaux interactifs. Une veille technologique constante permet de maintenir les plateaux techniques d'apprentissage et d'examen au niveau de l'agrément (niveau RE).

L'équipe pluridisciplinaire

Une équipe pédagogique au quotidien (formateur·rice, conseiller·ère insertion professionnelle) et une équipe médico-psycho-sociale en appui (infirmier·ère, assistant·e social·e, psychologue clinicien·ne, ergothérapeute, animateur).

Modalités d'évaluation et de validation

Modalités d'évaluation

Tout au long de leurs parcours, la progression des stagiaires est évaluée au moyen de dossiers d'évaluation, adaptation de cas pratiques, contrôles de connaissances, mises en situations, questionnaires, entretiens de suivi et de bilan, etc.

Modalités de validation

L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (BAC) secrétaire assistant•e.
Le jury dispose des résultats de la mise en situation professionnelle, du livret des évaluations passées en cours de formation (ECF), du dossier professionnel (DP) et des conclusions de l'entretien final.
Des aménagements pour le passage de l'examen sont possibles sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation MDPH.
Le titre professionnel est composé de blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP). L'obtention du titre professionnel est sanctionnée par la validation de l'ensemble des CCP qui sont cumulables : c'est la capitalisation de CCP. Vous pouvez vous présenter aux CCP dans la limite de la durée de validité du titre.

Modalités et délais d'accès

Nos actions de formation sont ouvertes à toute personne reconnue RQTH de plus de 16 ans. Pour plus d'informations sur les modalités d'accès, cliquez ici. Pour plus d'informations sur l'obtention de la RQTH, cliquez là.
Entre l'obtention de la notification de décision d'orientation professionnelle et la date d'entrée en formation, le délai d'attente peut varier. Nous vous invitons à contacter le secrétariat de la formation qui vous intéresse pour avoir plus

de renseignements.

Passerelles et équivalences

Les formations qui suivent sont accessibles en suite de parcours et possibles sous réserve d'une orientation de la MDPH.

- Assistant·e de direction, assistante commercial·e

La formation proposée par le certificateur n'ouvre pas la possibilité d'équivalence ou de correspondance.

Accessibilité

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap, quel que soit le handicap. L'équipe médico-psycho-sociale assure une réponse adaptée aux problématiques des stagiaires, notamment sur l'adaptation des postes d'apprentissage. Cliquez ici pour en savoir plus.

Certificateur : ministère du Travail, du plein emploi et de l'insertion | Date d'enregistrement : 05-08-2022

* Sources : études internes 2023. Le taux de réussite est calculé sur les personnes s'étant présentées à l'examen.

Taux de présentation : 100% des personnes inscrites se sont présentées à l'examen

Contact

Service Formation | ESRP Louis Gatignon

02 48 53 31 74

contactclg@asso-croizat.org