Secrétaire assistant(e)

Vous avez un bon sens du relationnel ? L'organisation et la rigueur sont le reflet de votre personnalité. IRFA Sud vous forme au métier de Secrétaire Assistant(e) qui vous permettra d'exercer votre activité dans tous types d'entreprises.

PRÉREQUIS ET ADMISSION

- Avoir un niveau CAP ou un diplôme/titre équivalent ou avoir une expérience professionnelle significative dans le secteur.
- Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

Avant de pouvoir vous inscrire à cette formation, vous devez au préalable contacter notre organisme de formation par téléphone (https://www.irfasud.fr/centres-de-formation/) ou via le formulaire de demande de renseignements.

Nos équipes vous accompagneront pour définir votre besoin et le mode de financement de votre formation.

Si votre projet de formation est validé, vous pourrez intégrer la formation dans les deux mois.

OBJECTIFS

Valider le titre professionnel ***Secrétaire Assistant(e)*** niveau BAC et être capable à l'issue de la formation d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ainsi que de traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Mix-learning : cette modalité pédagogique conjugue formation en présentiel et à distance selon l'organisation de la certification préparée. L'avantage ? Des classes virtuelles avec une digitalisation au service de votre apprentissage et de la montée en compétence, un gain de temps et moins de frais de déplacement !

E-learning : cette modalité pédagogique offre une formation à la certification en ligne. IRFA Sud vous propose une plateforme en ligne (contenus lié au référentiel, activités, progression pédagogique individualisée, des contenus complémentaires comme le pack IA, le pack Office 365…), des sessions collectives interactives, une communauté d'apprenants et des suivis réguliers avec votre coach référent tout au long de votre parcours. Les avantages ? Formez-vous à votre rythme et aux horaires qui vous conviennent ! Flexibilité, performance et accompagnement pour une montée en compétences réussie !

PROGRAMME

La formation professionnelle basée sur des mises en situation.
Elle est composée de 2 blocs (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles).

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

SECRÉTARIAT, COMPTABILITÉ ET GESTION

Où se former

- Agde
- Albi
- Carcassonne
- Montauban
- Montpellier
- Narbonne
- Nîmes
- Perpignan
- Toulouse
- Formations à distance

Validation visée

- Bloc de compétences
- Titre professionnel de niveau 4 (niveau bac)

Financement

- AIF
- ANFH
- Apprentissage
- CPF
- Contrat de professionnalisation
- CPF de transition
- POEI
- Pro-A
- Personnel

Durée

- 497 H + 140 H de stage
- Durée Indicative Individualisée selon les besoins
- Accessible en formation continue ou alternance
- 12 mois en alternance
- Entrées séquencées tous les deux mois
- 497 h + 105 H de stage

- 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

Bloc 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

FICHE RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES FRANCE COMPÉTENCE (RNCP36804). (https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/)

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel
- les résultats des évaluations passées en cours de formation
- un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- un entretien final avec le jury

Un bloc de compétences n'a pas de durée de validité. Il est acquis à vie. Cependant, le certificateur peut faire évoluer sa certification quand les conditions d'exercice des activités changent ou évoluent.

E-learning : Passation de l'examen dans un centre agréé IRFA Sud au plus proche du domicile.

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Le(la) secrétaire assistant(e) est polyvalent(e), discret(e), organisé(e) et efficient(ce). Il(elle) est au cœur des organisations de l'entreprise et possède les qualités professionnelles et relationnelles qui fluidifient les circuits d'information.

- Secrétaire
- Secrétaire administratif /polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Secrétaire Assistante niveau BAC, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau BAC+2 dans le même domaine de compétence. IRFA Sud propose le titre professionnel Assistant(e) Commerciale. (https://www.irfasud.fr/formations/assistant-commercial/)

RÉSULTATS OBTENUS

TAUX DE RÉUSSITE A L'EXAMEN 2024 : 100 %

TAUX DE SATISFACTION STAGIAIRES 2024 : 90,97 %

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Vous êtes salarié/e ? (https://www.irfasud.fr/vous-etes/salariee/)

Vous êtes demandeur d'emploi ? (https://www.irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/)

Accessible aux personnes en situation de handicap

Accompagnement renforcé mis en place. (https://www.irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/)

Lien fiche RNCP France Compétences (https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/193/)

Maj 01/10/2024