

# TITRE SECRETAIRE

## ASSISTANT(E)



Titre Professionnel délivré par le Ministère chargé de l'Emploi

Titre de niveau IV inscrit au RNCP (Registre National des Certifications Professionnelles)

### • PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Le (la) secrétaire assistant(e) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il (elle) assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise et traite certains dossiers spécifiques.

Selon l'activité de l'entreprise, il (elle) assure le suivi administratif des opérations commerciales - achats et ventes – et le suivi administratif courant du personnel.

L'emploi de secrétaire-assistant(e) s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous les secteurs d'activités.

### • CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

Etre titulaire d'un diplôme de niveau V minimum (BEP ou Titre homologué)

Entretien préalable avec le référent pédagogique afin de valider les aptitudes et la motivation à intégrer la formation du candidat.

Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

### • ORGANISATION DE LA FORMATION

Programme modulaire en fonction de l'expérience professionnelle, des acquis et des objectifs professionnels.

Durée de la formation : de 4 mois à 1 an (540 heures)

### • MODALITES D'EXAMEN

Un jury composé de 2 professionnels agréés par le Ministère du Travail valide le titre

### QUALITES PERSONNELLES REQUISES

Intérêt pour les nouvelles technologies et les chiffres

Capacités d'anticipation

Méthode, rigueur, autonomie

Polyvalence et adaptation

Epreuves	Déroulement	Durée
<u>Epreuve de synthèse :</u>  - Mise en situation écrite :	Etude de cas : à partir d'information et de consignes, le candidat réalisera des travaux de secrétariat dans le contexte d'une entreprise fictive	4h30
- Mise en situation orale :	En fonction d'un scénario préétabli qui se situe dans le même contexte d'entreprise que l'épreuve écrite, le candidat traitera un appel téléphonique ou accueillera un visiteur	00h15
<u>Evaluations complémentaires ou Questionnement à partir d'une annexe du DSPP</u>	Le candidat décrira les modes de conservation et de traçabilité de l'information qu'il a observés ou mis en pratique lors de ses périodes en entreprise.	00h10
<u>Entretien final</u>	L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.	00h30

# PROGRAMME

Le programme de cette formation niveau IV est défini par le référentiel de certification délivré par le Ministère chargé de l'Emploi. Les cours sont dispensés par des formateurs ainsi que des professionnels pour certains modules spécifiques.

## • ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE

- Produire des documents professionnels courants
- Rechercher et communiquer des informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

## • REALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIVERSES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

### COMPETENCES GENERALES

Capacités d'analyse et de synthèse

Rechercher et communiquer des informations

Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication