

IFACOM FORMATION

60-70 Centre Saint John Perse
97110 POINTE A PITRE

☎ 0590 93.06.30

☎ 05.90.89.09.93

www.ifacom.com



SECRETAIRE-ASSISTANT(E)

PROGRAMME DE FORMATION EN ALTERNANCE

Titre Professionnel du Ministère Chargé de l'Emploi - niveau IV
(Arrêté modificatif du 07/11/2012 paru au J.O. du 20/11/2012 - code NSF 324 T)

805 Heures

V2 – 05.05.2017

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

1

SECRETAIRE-ASSISTANT(E)

Le/La Secrétaire Assistant(e) prend en charge des travaux administratifs et la logistique du service et assure des fonctions de coordination et d'organisation au sein de l'unité. En fonction de l'activité de son service, il (elle) peut assurer le suivi administratif des opérations commerciales (achats/ventes), le suivi administratif courant du personnel (congés et absences), le suivi des statistiques du service (tableaux et graphiques).

Il (elle) est l'interface entre son service et l'extérieur et relaie l'information auprès de son unité. Il (elle) organise, en tenant compte des contraintes de l'équipe, les réunions et les déplacements et tient les agendas.

L'organisation des tâches qui lui incombent relève de sa propre initiative, en gérant les priorités et les urgences. Ses activités nécessitent de respecter procédures internes, chartes graphiques et normes.

Il (elle) a une bonne maîtrise des outils bureautiques et des technologies de l'information et de la communication et s'adapte en permanence à leur évolution. Il (elle) est de plus en plus sollicité(e) pour apporter un appui technique au sein de sa structure. Le ou la secrétaire assistante valorise l'image du service et de l'entreprise. L'aspect relationnel de la fonction est de ce fait primordial.

Aptitudes requises : *capacités d'adaptation et d'organisation, goût pour le travail soigné, facilité d'expression écrite et orale (bonne maîtrise de la langue française), réactivité, sens de l'initiative, capacités relationnelles.*

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation permet d'acquérir un réel savoir-faire et des compétences indispensables à l'exercice de la fonction du/de la Secrétaire Assistant(e).

| | |
|---------------------------|--|
| Compétences visées | <ul style="list-style-type: none">✓ Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe✓ Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise |
| Débouchés : | <ul style="list-style-type: none">✓ Tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations✓ Dans tous secteurs d'activités |

VALIDATION

Cette formation est validée par le Titre Professionnel « Secrétaire-assistant(e) » du Ministère Chargé de l'Emploi niveau IV.

Les deux unités constitutives du titre sont sanctionnées par des certificats de compétences professionnelles (CCP) lors de la réussite aux épreuves d'examen.

PUBLIC CONCERNE ET PRE-REQUIS

PUBLIC :

- ✓ Salariés
- ✓ Demandeurs d'emploi
- ✓ Jeunes de moins de 26 ans

PRE-REQUIS :

- 18 ans et plus
- Niveau BAC ou niveau BEP complété par une expérience professionnelle dans un emploi administratif
- Connaissance du clavier, bonne orthographe

ORGANISATION ET DUREE

SESSION : Début : le **18 octobre 2017**

Fin : le **26 juillet 2019**

DUREE : 805 Heures de formation sur 23 mois soit 1 journée de formation par semaine, le vendredi, complétée par des périodes dites « de regroupement » (formation + révision + mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée + entretien + évaluations).

NOMBRE DE PARTICIPANTS : minimum 12 et maximum 20

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

2

RECRUTEMENT SUR DOSSIER, TESTS ET ENTRETIEN APPROFONDI

Faire parvenir :

- ✓ Curriculum vitae
- ✓ 2 Photos d'identité
- ✓ 75 euros de frais d'inscription – *non remboursable*
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Copie du dernier diplôme

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Le dispositif à mettre en œuvre et son financement dépend de votre statut : salarié CDI, CDD, demandeur d'emploi, particuliers, ... Il s'agit principalement du **Contrat de Professionnalisation**, de la **Période de Professionnalisation**, du **Congé Individuel de Formation** ou du **Contrat d'Accès à l'Emploi**.

| Dispositif | Coût |
|---------------------------------|--|
| Contrat de Professionnalisation | Pris en charge par l'OPCA de l'employeur |
| Période de Professionnalisation | Pris en charge par l'OPCA de l'employeur |
| Financement individuel | Conditions de paiement accordées - Aide Régionale possible |

DISPOSITIF POUR LES SALARIES : Plan, Période de professionnalisation, Congé individuel de formation

La formation des salariés peut être financée par le budget de la formation professionnelle au titre du **Plan de Formation** ou de la **Période de Professionnalisation**. Il suffit de faire une demande de prise en charge à votre OPCA. La prise en charge peut être de 100% dans le cadre de la période de professionnalisation. Le pourcentage et le plafond de prise en charge dans le cadre du plan de formation dépendent de la taille de l'entreprise et de votre OPCA.

Dans le cadre du **Congé Individuel de Formation (CIF)**, une demande doit être adressée 3 mois avant le début de l'action par le salarié auprès du FONGECIF. Celui-ci prend en charge la formation et rembourse les salaires.

IFACOM mettra en œuvre son savoir-faire pour vous assister dans ces démarches.

QU'EST-CE QUE LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION ?

Ce contrat ouvre droit :

- Pour les personnes embauchées** : à une rémunération en pourcentage du SMIC selon leur âge et leur niveau de formation :

| Bénéficiaire | Rémunération minimale en % du SMIC | Titulaire du Bac ou plus |
|-------------------------|---|--------------------------|
| Moins de 21 ans | 55% | 65% |
| De 21 à moins de 26 ans | 70% | 80% |
| 26 ans et plus | 85% du minimum conventionnel mais au minimum 100% du SMIC | |

- Pour les employeurs** :

→ **A une exonération des cotisations patronales :**

- Exonération dégressive des cotisations patronales de Sécurité Sociale dite « Loi Fillon », dans la limite de 1,6 fois le SMIC, accordée pour l'embauche d'une personne âgée de 16 à 44 ans – *simulation par le comptable*
- Exonération des cotisations patronales des assurances sociales (maladie, maternité, invalidité, vieillesse-décès) et d'allocations familiales pour l'embauche d'un demandeur d'emploi de 45 ans et plus sur la fraction de la rémunération n'excédant pas le produit du Smic par le nombre d'heures rémunérées.

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

3

→ Quels autres avantages pour l'employeur ?

| Interlocuteurs | Avantages |
|------------------|--|
| OPCA | Prise en charge par votre OPCA de frais de formations et d'une prime tutorale plafonnée à 1 380,00 € (230,00 € par mois sur max 6 mois) après avoir suivi la formation de tuteur (majoration possible de 50% dans certains cas). |
| Conseil Régional | Sous certaines conditions, il existe un soutien du Conseil Régional au bénéfice de tout employeur ayant conclu un contrat de professionnalisation à durée déterminée ou indéterminée (2 000,00 € à 2 500,00 € par contrat). |
| Pôle Emploi | Pôle emploi verse une aide forfaitaire à l'employeur (AFE) de 2 000 € pour l'embauche d'un demandeur d'emploi de 26 ans et plus . Pour l'embauche d'un demandeur d'emploi de 45 ans et plus , vous bénéficiez d'une aide spécifique de l'Etat de 2 000 € cumulable avec l'AFE. <i>Ces aides sont versées par Pôle Emploi en deux fois : 1000 € à l'issue du 3^{ème} mois et 1000 € à l'issue du 10^{ème} mois d'exécution du contrat de professionnalisation.</i> |
| Etat via l'ASP | Les entreprises et associations de moins de 250 salariés qui recrutent des personnes, en CDI ou en CDD d'au moins 6 mois, peuvent bénéficier d'une prime Embauche PME de 500 € trimestre durant les 2 premières années du contrat, soit 4 000 € au total. Le contrat doit être conclu entre le 18 janvier et le 30 juin 2017. <i>Cette prime n'est pas cumulable avec l'AFE ni avec les aides de l'AGEFIPH.</i> |
| AGEFIPH | L'AGEFIPH verse une aide de 1 000,00 € pour un contrat de professionnalisation de 6 mois et jusqu'à 4 000,00 € pour un contrat de professionnalisation de 24 mois (montant de l'aide proratisé en fonction du nombre de mois d'embauche) et de 5 000,00 € pour un CDI . <i>Il existe également une aide à la pérennisation suite au contrat de professionnalisation.</i> |

Les services IFACOM Formation :

Nous assurons le pré recrutement de vos futur(e)s collaborateurs(trices). Vous n'avez pas d'annonces à passer ni de recherches à effectuer, ni de multiples candidatures à recevoir. Nous vous adresserons une sélection de candidats sur base des critères que vous nous aurez spécifiés.

Pour toutes les formalités administratives liées à l'embauche, les Conseillers d'IFACOM resteront à votre disposition pour remplir avec vous tous les formulaires nécessaires.

Votre salarié(e) sera en formation une journée par semaine et restera à votre disposition les autres jours de la semaine (hormis les semaines de regroupement, de révisions, contrôles et examens).

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

4

PROGRAMME DE FORMATION

| | |
|---|--|
| CCP1 ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE | <ul style="list-style-type: none">- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques- Produire des documents professionnels courants- Rechercher et communiquer des informations- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités- Situation professionnelle reconstituée (travaux secrétariats courants)- Evaluation du CCP 1 |
| CCP2 REALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIVERSES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE | <ul style="list-style-type: none">- Assurer l'administration des achats et des ventes- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques- Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants- Assurer le suivi administratif courant du personnel- Situation professionnelle reconstituée- Evaluation du CCP 2 |
| COMPETENCES TRANSVERSALES EVALUEES LORS DE LA SESSION DU TITRE | <ul style="list-style-type: none">- Organiser son environnement de travail et ses activités- Assurer une veille technologique et s'adapter aux évolutions des outils bureautiques et de communication- S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés |
| INFORMATIQUE | <ul style="list-style-type: none">- Bureautique (Word, Excel) |
| VALIDATION | <ul style="list-style-type: none">- Mise en situation professionnelle de synthèse- Dossier professionnel (DP)- Examen blanc- Examen final écrit et oral |

METHODES PEDAGOGIQUES

Les consultant-formateurs qui animent les projets de formation sont particulièrement efficaces et pédagogues. Ils disposent d'une longue expérience de la formation professionnelle et sont, pour l'essentiel, des praticiens experts dans leur domaine et choisis pour leur expérience concrète, vécue et enrichie au contact des réalités quotidiennes du milieu professionnel.

Leur pédagogie est axée sur :

- La transmission d'une culture professionnelle (culture/métier).
- La pratique de méthodes pédagogiques actives centrées sur le développement du professionnalisme et de l'autonomie.
- L'individualisation du déroulement pédagogique pour répondre aux demandes spécifiques (perfectionnement, réentraînement, ...) et prendre en compte la pratique de chacun.
- La production d'outils documentaires utilisables par chacun.

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

5

LIEU DE LA FORMATION



IFACOM POINTE A PITRE

60-70 Centre Saint John Perse
Quai Ferdinand de Lesseps
97110 POINTE A PITRE

Tél. : 05 90 93 06 30 - Fax : 05 90 89 09 93

Visite virtuelle et plan d'accès :

www.ifacom.com



IFACOM BASSE TERRE

16-18 Rue du Docteur Cabre
1^{er} étage
97100 BASSE TERRE

Tél. : 05 90 60 84 65 - Fax : 05 90 89 09 93

Visite virtuelle et plan d'accès :

www.ifacom.com



IFACOM SAINT MARTIN

78-81 Howell Center
Marigot
97150 SAINT MARTIN

Tél. : 05 90 87 30 88 - Cell : 06 90 66 22 72
- Fax : 05 90 27 62 91

Visite virtuelle et plan d'accès :

www.ifacomsm.com

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

6