



IFACOM
FORMATION & CFA
DÉVELOPPEUR DE COMPÉTENCES



Pointe à Pitre

60-70 Centre Saint John Perse Quai F. de Lesseps
97110 POINTE A PITRE
Tél. : 05 90 93 06 30



Saint Martin

78-81 Howell Center - Marigot
97150 SAINT MARTIN
Tél.: 05 90 87 30 88



SECRETAIRE-ASSISTANT(E)

RNCP36804

PROGRAMME DE FORMATION EN ALTERNANCE

Titre Professionnel du Ministère Chargé de l'Emploi - niveau 4
(Arrêté du 05/07/2022 portant prorogation du titre paru au JO du 13/07/2022 - code NSF 324 t).

530 Heures

V1.1 – 05.06.2023



DRAC SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 62 -APE : 8559A – courriel : contact_ifacom@orange.fr
Siège social et Centre : 60-70 Centre Saint John Perse - 97110 POINTE A PITRE - Tél. : 05 90 93 06 30
Centre de Saint Martin : 78-81 Centre Howell Center – Marigot – 97150 SAINT MARTIN - Tél. : 05.90.87.30.

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.

Débouchés : Dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.

Les types d'emplois accessibles sont secrétaire, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant administratif, assistant d'équipe, assistant d'entreprise.

Evolution : Un(e) secrétaire peut évoluer vers un poste d'assistant de direction, d'assistant commercial ou d'assistant ressources humaines. Possibilité de poursuivre sur un TP Assistant de direction, BTS Assistant de gestion PME/PMI, niveau 5.

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">✓ 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
---------------------------	---

VALIDATION

Cette formation est validée par le Titre Certifié de niveau 4 intitulé « Secrétaire Assistant » enregistrée au Répertoire National des certifications professionnelles (Arrêté du 05/07/2022 portant prorogation du titre paru au JO du 13/07/2022 - code NSF 324 t).

Le titre professionnel est composé de 2 certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées. Possibilité d'obtention d'un « certificat de compétences professionnels » dans le cas de l'obtention d'un seul bloc de compétences (validation partielle).

ORGANISATION ET DUREE

DUREE : 530 heures de formation sur 14 mois soit 1 journée de formation par semaine, le mardi, complétée par des périodes dites « de regroupement » de 3 jours tous les mois.

La formation se déroulera en présentiel. En cas d'empêchement de regroupement au centre (crise sanitaire, intempéries, ...), la formation pourra se dérouler en distanciel.

HORAIRES : de 08H00 à 12H00 et de 13H00 à 16H00

NOMBRE DE PARTICIPANTS : minimum 12 et maximum 15

PUBLIC CONCERNE ET PREREQUIS

PUBLIC :

- ✓ Salariés
- ✓ Demandeurs d'emploi

PREREQUIS :

- ✓ 18 ans et plus
- ✓ Niveau BAC ou niveau BEP complété par une expérience professionnelle dans un emploi administratif
- ✓ Connaissance du clavier, de Windows
- ✓ Bonne connaissance des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- ✓ Maîtrise des règles de calculs de base
- ✓ 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.

RECRUTEMENT SUR DOSSIER, TESTS ET ENTRETIEN APPROFONDI

Faire parvenir à IFACOM

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

Délais d'accès à la formation :

- Participation à la réunion d'information et/ou à l'entretien de vérification des prérequis
- Validation de la candidature sur base du dossier, tests et entretien approfondi
- Participation aux ateliers de recherche d'entreprises le cas échéant
- Signature d'un contrat d'apprentissage (le contrat d'apprentissage peut débuter en entreprise 3 mois avant la date de début de formation et 3 mois après)

PROGRAMME DE FORMATION

ACCUEIL ET DECOUVERTE

- Présentation des objectifs de formation
- Connaissance du métier

BLOC DE COMPETENCES 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

BLOC DE COMPETENCES 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

COMPETENCES TRANSVERSES

- Organiser son environnement de travail et ses activités
- Assurer une veille technologique et informationnelle
- S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés

EVALUATION ET VALIDATION

- Dossier Professionnel (DP)
- Evaluations continues
- Epreuves finales de validation du titre

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exposés et d'exercices, études de cas, utilisation des techniques audiovisuelles, mises en situation professionnelle.

Les consultants-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.

MODALITES D'EVALUATION

Les évaluations seront :

- Formatives à partir de l'observation et l'évaluation des réalisations pratiques et des contrôles continus
- Sommatives avec les évaluations de fin de CCP et l'évaluation finale conformément au référentiel de certification en vigueur.

Les stagiaires doivent également élaborer un dossier de valorisation des compétences relatif à la période en entreprise (dossier professionnel).

Lors de la session de validation, le jury se prononce au vu de :

- Epreuves finales : Mise en situation professionnelle, Entretien technique, Entretien final
- Dossier professionnel
- Résultats des évaluations en cours de formation

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Le dispositif à mettre en œuvre et son financement dépend de votre statut :

Dispositifs	Statut stagiaire	Financeurs
Contrat d'apprentissage	Jeunes de 16 à 29 ans.	Les opérateurs de compétences (OPCO)
Contrat de professionnalisation	Jeunes de 16 à 25 ans Demandeur d'emploi de plus de 26 ans Bénéficiaire du RSA, ASS ou AAH Personne ayant été en CUI	Les opérateurs de compétences (OPCO)
Reconversion ou promotion par alternance (Pro-A) (remplace la période de professionnalisation)	Salarié en CDI Bénéficiaire d'un CUI en CDI	Les opérateurs de compétences (OPCO)
Compte personnel de formation de projet de transition professionnelle (CPF PTP) (remplace le CIF)	Salarié	Transitions-Pro Guadeloupe

LIEU DE LA FORMATION



IFACOM Formation
78-81 Howell Center
Marigot
97150 SAINT MARTIN
Tél. : 05 90 87 30 88
Cell : 06 90 66 22 72

L'accessibilité de chaque site IFACOM Formation est garantie pour le public en situation de handicap, y compris pour les personnes à mobilité réduite.

Suite à l'inscription, les solutions adaptées et les aménagements nécessaires à chaque situation de handicap seront mis en œuvre : adaptation de la disposition des tables en salle de formation, adaptation du support de cours pour des personnes ayant une déficience visuelle, aménagements à prévoir avec le formateur, ...