

Niveau de sortie : Niveau 3 (CAP/ BEP)

Prérequis	Profil Requis	Durée théorique	Dispositifs
Maîtriser les savoirs de base (lecture, écriture, calculs de base)	Capacités d'adaptation, écoute, capacités relationnelles, discrétion, sens de l'organisation	322 h maximum Durée adaptable en fonction du profil	Contrat de professionnalisation Après un parcours de formation continue Par l'expérience (VAE)

Le métier - [Code Rome : 1601](#)

Il (Elle) assure les travaux courants de secrétariat : il présente, saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques et optimise le fonctionnement de la messagerie générique de la structure.

Au quotidien, il assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier ; il effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'informations tant à l'interne qu'à l'externe. Pour optimiser les organisations internes, il utilise des outils de collaboration, synchrones et asynchrones, et adopte une attitude écoresponsable en numérisant des documents, en local ou sur des serveurs distants tels que dans un cloud, afin d'assurer la conservation et la traçabilité des informations selon les procédures en vigueur.

Il (Elle) exerce son activité sous la responsabilité de la hiérarchie et en relation avec les différents services internes comme avec les partenaires externes. Il(elle) organise son travail en fonction des priorités qui lui sont données, avec réactivité. Il(elle) respecte les règles de confidentialité et veille à assurer un environnement d'accueil conforme à la culture de la structure. L'emploi s'exerce au sein d'un service ou à un poste d'accueil.

L'utilisation quotidienne d'outils collaboratifs, d'une messagerie et de logiciels spécifiques à la structure implique, en permanence, une actualisation des compétences liées aux évolutions technologiques. Les conditions d'exercice varient selon la structure dans laquelle il peut assurer tout ou partie des activités de l'emploi. Dans des structures de taille importante, les activités sont déterminées par les spécificités du service et nécessitent un autocontrôle du respect des procédures. La simultanéité des tâches et l'afflux de visiteurs et d'appels téléphoniques nécessitent une capacité d'organisation et de contrôle de soi, dans une posture de service.

La certification

Le titre professionnel d'Employé(e) Administratif et d'Accueil est une certification professionnelle délivrée par le ministère du travail. Il permet d'obtenir un titre de niveau 3 (CAP/BEP), reconnu par l'Etat, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé. [Consulter le référentiel.](#)



Les objectifs de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Comptable Assistant(e) et valider les deux certificats de compétence (CCP) du Titre Professionnel :

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

🔑 Possibilité de préparer, en certification partielle, les certificats de compétences individuellement.

L'organisation de la Formation

Le programme de formation est structuré en 2 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles, conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs modules, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par une étude de cas. À la fin de chaque activité type, vous aurez à réaliser des évaluations qui recouvriront les différentes compétences professionnelles visées.

Le stage

La durée de stage est de 4 semaines. Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

Le dossier professionnel

Le dossier professionnel est un élément obligatoire du système de validation du titre. Il a pour objectif de présenter des exemples de pratique professionnelle acquise pendant la formation ou au cours de l'expérience professionnelle.

L'examen et la validation des blocs de compétence

Action formation est centre d'examen. Les examens se dérouleront donc dans nos locaux. Les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Si les candidats obtiennent seulement une partie des quatre CCP, ils ont la possibilité de se représenter aux CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

Programme du titre professionnel

- **CCP1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure (RNCP 17433BC01)**
 - Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.
 - Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur.
 - Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information.
 - Trier et traiter les e-mails et le courrier.
 - Classer et archiver les informations et les documents.
- **CCP2 - Assurer l'accueil d'une structure (RNCP 17433BC02)**
 - Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs.
 - Traiter les appels téléphoniques.
 - Répondre aux demandes d'informations internes et externes.
- **Modules complémentaires transversaux**
 - Bureautique (selon les besoins) : remise à niveau et/ou perfectionnement : WORD, EXCEL, PowerPoint, Publisher
 - Outils numériques, sécurité des données et des informations
 - Sensibilisation au développement durable dans l'entreprise
 - Technique de recherche d'emploi
- **Accompagnement à la préparation du dossier professionnel**
- **Préparation à l'examen (examen blanc – oral)**

Les débouchés professionnels : L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités (Agent administratif, Employé administratif, Employé de bureau, Agent d'accueil...)

Après le Titre : Possibilité de préparer le titre de Secrétaire Assistante