

Niveau de sortie : Certificat de compétence

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	203 h maximum Durée adaptable en fonction du profil	Contrat de professionnalisation Après un parcours de formation continue Par l'expérience (VAE)

Le certificat de compétence – Rattaché au - Code Rome : 1601



Ce module de formation s'inscrit dans la certification du Titre Employé(e)(e) Administratif et d'Accueil.

Cette activité constitue les fonctions de base pour exercer les travaux administratifs courants et représente un premier niveau d'employabilité dans les métiers du secrétariat.

L'employé(e) administratif et d'accueil rédige des mails et courriers simples, à partir de modèles ou de consignes, effectue tous travaux de saisie, de présentation et de mise en forme de documents professionnels courants tels que notes, tableaux, comptes rendus, etc., en respectant les normes professionnelles, les chartes graphiques et les règles orthographiques, syntaxiques et grammaticales et en s'assurant de la fiabilité des informations saisies.

Il(Elle) consulte et actualise des agendas, des tableaux de suivi et des plannings (de salles, de véhicules, de matériels...).

Il(Elle) utilise des applications en ligne, recueille des informations et partage tous types de fichiers et documents. Selon les organisations, il(elle) participe aux commandes de consommables en collectant et transmettant les besoins au service concerné ou en passant directement les commandes.

Il(Elle) réceptionne les mails de la messagerie générique de la structure, les trie, les filtre et les transmet aux destinataires concernés. Il(elle) réceptionne, scanne, enregistre et diffuse aux collaborateurs concernés les courriers entrants. Il prépare, affranchit et expédie le courrier sortant.

En respectant les modes de classement existants dans la structure, il(elle) sauvegarde les fichiers et les dossiers, en local ou en ligne, effectue le classement des dossiers (papier et numériques) et participe à l'archivage.

Cette activité nécessite l'utilisation des fonctions usuelles des outils bureautiques, collaboratifs et de communication et une capacité d'adaptation à l'évolution constante de tous ces outils. En fonction de la démarche RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) de l'entreprise et des principes de développement durable, l'employé(e) administratif et d'accueil applique des consignes comme la dématérialisation des documents et l'utilisation d'espaces numériques.

Les objectifs de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires pour valider le certificat de compétences professionnelles « Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure » :

- 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.

L'organisation de la Formation

Le module s'articule autour de séquences pédagogiques. Chaque séquence se conclut par une étude de cas. À la fin du module, vous aurez à réaliser des évaluations corrigées par les formateurs qui recouvreront les différentes compétences professionnelles visées.

Programme

- **CCP1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure (RNCP 17433B01)**
 - 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.
- **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)**

Le stage

Vous avez la possibilité de réaliser un stage en immersion professionnelle.

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.

La certification

Cette compétence entre dans la certification du Titre professionnel de Employé(e)(e) Administratif et d'Accueil. Il permet d'obtenir le premier certificat de compétence. Pour valider l'intégralité du Titre, vous devrez préparer le deuxième CCP du Titre Professionnel dans la limite **de la durée de validité du titre**.

- CCP2 « **Assurer l'accueil d'une structure** ».

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.

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(e) administratif, Employé(e) de bureau, Agent d'accueil...)

Après la validation du CCP : Valider le deuxième CCP et valider le titre professionnel d'Employé(e)(e) Administratif et d'Accueil.