

Prérequis	Conditions d'accès	Durée théorique	Dispositifs
Niveau CAP/BEP - Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale Connaissances de bases en bureautique	Capacités d'adaptation, d'organisation et relationnelles - sens de l'initiative.	280 h maximum Durée adaptable en fonction des besoins	<b>Contrat d'apprentissage depuis 2020</b> Contrat de professionnalisation Après un parcours de formation continue Par l'expérience (VAE)

**Le certificat de compétence est** Rattachés au [Code Rome 1607](#) et au [Code Rome 1608](#).

**Il entre dans la validation des titres professionnels de Secrétaire Assistant€ et Secrétaire Comptable.**



Ce certificat constitue le socle des métiers du secrétariat et correspond à un premier niveau d'employabilité. Le secrétaire assistant prend en charge les travaux courants de secrétariat pour une équipe ou un service, afin de faciliter la communication des informations et l'organisation des activités.

Il(elle) produit tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et grammaticales, effectue les recherches d'informations, les exploite et les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage. Il(elle) accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations : Il(elle) traite les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant d'autres canaux (messagerie instantanée, vidéoconférence, etc.).

Il(elle) peut être amené à communiquer en langue anglaise lors d'échanges simples et usuels, selon le contexte de l'entreprise. Il(elle) assiste l'équipe en planifiant des rendez-vous et des réunions sur une messagerie professionnelle et en assure le suivi en procédant aux relances nécessaires. Il effectue les réservations (salles, matériels, restaurants, véhicules, etc.).

Il(elle) organise les réunions sur le plan logistique, veille au bon fonctionnement des matériels, constitue les dossiers et rédige les comptes rendus. Il organise les déplacements dans le respect des contraintes de l'équipe et des impératifs budgétaires.

Il(elle) assure ses fonctions de façon autonome dans l'organisation de son travail et des tâches à accomplir.

Il est en relation avec un grand nombre d'acteurs. Il facilite la communication de l'information entre le responsable et ses collaborateurs et les interlocuteurs externes, en jouant un rôle de coordination et d'organisation au sein de l'équipe.

## Les objectifs de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires pour valider le certificat de compétences professionnelles « **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

## L'organisation de la Formation

Nos parcours de formation sont individualisés et vous permettent de vous inscrire et de débiter votre formation tout au long de l'année. Nos formations prennent en compte vos besoins, votre parcours, votre expérience, vos acquis, vos contraintes et vos ressources.

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 recouvriront les différentes compétences professionnelles visées.

## Programme

- **CCP2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (RNCP193B02)**
  - Assurer l'administration des achats et des ventes
  - Répondre aux demandes d'informations des clients et traiter les réclamations courantes
  - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
  - Assurer le suivi administratif courant du personnel
- **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 des Titres professionnels de Secrétaire Assistant(e) pour le CCP2 et de Secrétaire Comptable pour le CCP2. Pour valider l'intégralité du Titre, vous devrez préparer les autres CCP propres à chacun des titres concernés.

### 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 certificat de compétence 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.

**Après la validation du CCP :** Vous pouvez valider les autres CCP du titre de Secrétaire Assistant(e) ou de Secrétaire Comptable

### 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 : Secrétaire administratif(tive), Secrétaire polyvalent(e), Assistant(e) administratif(tive), Assistant(e) d'entreprise.

Le métier de Secrétaire Comptable peut s'exercer dans les petites et moyennes structures dans tous les secteurs d'activité, dans le public et le privé ou en cabinet d'expertise-comptable : Secrétaire comptable, Secrétaire, Secrétaire administratif/secrétaire administrative, Secrétaire polyvalent/secrétaire polyvalente, Assistant administratif/assistante administrative, Secrétaire facturier/secrétaire facturière