

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	Contrat d'apprentissage depuis 2020 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.



Cette activité constitue le complément nécessaire aux fonctions de base du secrétariat pour permettre l'exercice du métier selon les spécificités des différents services de l'entreprise. Le traitement des opérations d'administration des achats, des ventes et de suivi du personnel favorise une poly-compétence qui facilite la mobilité intra ou inter-entreprises.

Le secrétaire assistant effectue les différents travaux de gestion administrative et commerciale. Il traite au plan administratif les commandes des achats et des ventes et assure leur suivi dans le respect des procédures internes de la structure, gère les ressources matérielles courantes et assure la relation entre les utilisateurs et les prestataires concernés.

Il élabore et actualise des tableaux de suivi de l'activité commerciale pour faciliter l'analyse des données et fournir des outils d'aide à la décision. Il est en relation avec les différents interlocuteurs internes et externes de l'entreprise (clients, adhérents, fournisseurs, prestataires) et facilite la communication avec les membres de l'équipe. Il traite les demandes d'information, les réclamations et litiges de premier niveau en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise.

Selon l'organisation de la structure, le secrétaire assistant assure le suivi administratif courant du personnel dans le respect des procédures, des règles de confidentialité et de la réglementation en vigueur.

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** » :

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information 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

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'information 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 CCP1 et de Secrétaire Comptable pour le CCP1. 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