

RNCP : 36804

## Secrétaire Assistant(e)

### Métier

Vous prenez en charge l'ensemble des travaux courants de secrétariat de l'entreprise ou d'un service en appréciant les urgences et les priorités (accueil, gestion du courrier et des appels téléphoniques, mise en forme de documents, tableaux...). Vous assistez une équipe en gérant les agendas, les plannings et en organisant les déplacements et les réunions, dans le respect des contraintes de l'équipe et des impératifs budgétaires. Vous assurez le traitement et le suivi administratif du personnel et des fonctions commerciales (achats, ventes). Vous travaillez dans tous types d'entreprises (privées, publiques, associatives) et de secteurs professionnels.

### Objectifs de la formation

- Réaliser l'ensemble des travaux courants de secrétariat de l'entreprise ou d'un service en appréciant les urgences et les priorités (accueil, gestion du courrier et des appels téléphoniques, mise en forme de documents, tableaux...).
- Assister une équipe en gérant les agendas, les plannings et en organisant les déplacements et les réunions, dans le respect des contraintes de l'équipe et des impératifs budgétaires.
- Assurer le traitement et le suivi administratif du personnel et des fonctions commerciales (achats, ventes).

### Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

#### **CCP 002498 – 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.

#### **CCP 002499 – 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.

#### **Module complémentaire :**

- Assister une équipe dans une TPE/PME du bâtiment dans l'organisation des activités et la réponse aux appels d'offre

## Déroulé de la formation

Intitulés	Durées indicatives	
	Semaines	Heures
<b>Période d'intégration</b>	1	35
<b>Module 1</b> : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	9	315
<b>Module 2</b> : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	7	245
<b>Période en entreprise</b>	5	175
<b>Module de synthèse</b>	1	35
<b>Session d'examen</b>	1	35

## Certification/Diplôme

- Titre Professionnel de Niveau 4 du Ministère Chargé de l'Emploi (date d'effet le 01/03/2023) composé des 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP). Le stagiaire peut valider le Titre Professionnel (réussite totale) ou un ou plusieurs blocs de compétences (réussite partielle).

## Modalités de certification

- Voir la fiche métier sur : [www.afpar.com](http://www.afpar.com)

## Modalités pédagogiques

Le temps de formation se compose de :

- 70 à 80% de pratique professionnelle (mise en situation sur un plateau technique, études de cas, travaux pratiques,...)
- 20 à 30% de théorie/technologie professionnelle
- Période(s) d'application en entreprise.

## Modalités d'évaluation

- Evaluation des acquis en cours de formation,
- Evaluation des périodes d'application en entreprise,
- Evaluation de la satisfaction.

## Le public éligible

- Demandeur(se) d'emploi à partir de 20 ans.
- Si vous avez une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, veuillez contacter le Point Contact.

## L'entrée en formation sera possible sous réserve :

- D'un avis médical favorable à l'exercice du métier.
- De répondre aux exigences des prérequis et d'aptitudes pour entrer en formation

### Les prérequis

- Niveau terminale.

### Les 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.

### Modalités d'accès

1. Inscription :
  - a. Sur le site Internet de l'AFPAR : [www.afpar.com](http://www.afpar.com)
  - b. Dans un des Points Contacts de l'AFPAR,
  - c. Auprès de Pôle Emploi ou de la Mission Locale.
2. Participation à la réunion d'information collective,
3. Passation de tests psychotechniques pour l'identification des aptitudes et connaissances,
4. Entretien avec un(e) psychologue du travail,
5. Décision par une commission de recrutement.

### Délai d'accès

- La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de l'action.  
Les candidats sont convoqués par ordre de la date d'inscription et en fonction de la liste d'attente.

### Durée de la formation

Durée totale de la formation	840 heures (24 semaines)
Durée en centre de formation	665 heures (19 semaines)
Durée en entreprise	175 heures (5 semaines)

### Parcours de formation proposé

- Formation en présentiel : 35h par semaine

## Débouchés

- Accès à l'emploi (ROME M1607) dans tous types d'entreprises (privées, publiques, associatives) et de secteurs professionnels :
  - Secrétaire
  - Secrétaire administratif(ve)
  - Secrétaire polyvalent(e)
  - Assistant(e) administratif(ve)
  - Assistant(e) d'équipe
  - Assistant(e) d'entreprise

## Suite de parcours

- Formation complémentaire vers une spécialisation par un Certificat de Compétences Professionnels (CCP) dans les domaines de la comptabilité, du commerce, du médico-social
- Dans le cadre d'une évolution de carrière, Formation de niveau 5 : Assistant(e) de Direction, Assistant(e) Commercial(e), Assistant(e) des Ressources Humaines

## Equivalences/liens/correspondances avec les certifications d'autres ministères

- Bac Pro Gestion administration
- Bac Techno STMG (Science et Technologies du management et de la gestion)

## Passerelles vers des certifications du Ministère du travail

- Titre Professionnel de : Secrétaire Comptable, Secrétaire Assistant(e) Immobilier, Secrétaire Assistant(e) Médico-social




## Financement

- Cette formation est financée avec l'aide du FSE (REACT-UE) et de Région Réunion dans le cadre de la réponse de l'Union Européenne à la pandémie COVID-19.
- La formation est totalement prise en charge pour les demandeurs d'emploi.

## Dates prévisionnelles de la formation et lieu

Lieux	Dates de début	Dates de fin	Modalités
CFPA de Saint André	27/09/2023	15/03/2024	Blended Learning
	16/10/2023	04/04/2024	Blended Learning
	06/05/2024	25/10/2024	Blended Learning
	23/05/2024	08/11/2024	Blended Learning
	12/11/2024	28/05/2025	En présentiel
CFPA de Saint Paul	28/06/2023	15/12/2023	Blended Learning
	19/04/2024	11/10/2024	En présentiel
CFPA de Saint Pierre	23/10/2023	12/04/2024	En présentiel
	15/05/2024	22/11/2024	En présentiel

## Nombre de demandeurs d'emploi en attente de recrutement pour cette formation

		
CFPA de Saint André	CFPA de Saint Paul	CFPA de Saint Pierre
<p><b>Rouge</b> : nombre d'inscrits très importants</p> <p><b>Orange</b> : assez important</p> <p><b>Vert</b> : peu élevé</p>	<p><b>Rouge</b> : nombre d'inscrits très importants</p> <p><b>Orange</b> : assez important</p> <p><b>Vert</b> : peu élevé</p>	<p><b>Rouge</b> : nombre d'inscrits très importants</p> <p><b>Orange</b> : assez important</p> <p><b>Vert</b> : peu élevé</p>

## Indicateurs

Nombre de stagiaires formés	
2020	Effectif : 76
2021	Effectif : 68
2022	Effectif : 100

Taux de réussite à la session d'examen		
2020	Validation totale : 98%	Validation partielle : 2%
2021	Validation totale : 95%	Validation partielle : 5%
2022	Validation totale : 93%	Validation partielle : 6%

Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois après la sortie de formation		
2020	7%	Taux de réponse : 87%
2021	36%	Taux de réponse : 86%
2022	32%	Taux de réponse : 83%

Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois après la sortie de formation		
2022	16%	Taux de réponse : 83%

Taux de satisfaction des stagiaires	
2022	98%