

Secrétaire Assistant(e)

Niveau IV

Durée totale : 19 mois

Préparatoire	Qualifiant
5	14

SA

► *Contexte professionnel*

L'emploi de secrétaire-assistant(e) s'exerce dans tous types d'entreprise privée et établissements publics.

Le (la) secrétaire-assistant (e) exerce sa fonction avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel cette fonction est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

► *Contenu : 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP)*

- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

• Conditions d'entrée

- Être reconnu travailleur handicapé
- Être orienté par la MDPH

► *Modalités et objectifs pédagogiques*

• **Individualisation des parcours** : progression selon les objectifs et les besoins individuels, points d'étape en équipe pluridisciplinaire, évaluation de compétences suivie des remédiations appropriées, alternance entre temps de travail en groupe et temps de travail individuel.

• **Développer et mettre en œuvre**, en situation de travail réelle ou simulée, des compétences professionnelles (savoirs, savoir-faire, ressources personnelles et support) permettant de valider un titre professionnel, de se professionnaliser sur un métier et d'occuper un emploi dans une structure privée, publique ou associative.

► *Déroulement*

14 mois de formation qualifiante précédée d'une période préparatoire de 5 mois.

La formation qualifiante intègre l'application en entreprise de 1 mois en cours de formation et de 2 mois en fin de parcours.

Possibilité d'effectuer un parcours comprenant des périodes alternées centre/entreprise

► *Validation*

• Aptitudes et pré requis

- Bonnes capacités à la communication orale et écrite (B2 du CECR)
- Posséder des qualités relationnelles
- Être adaptable au changement.
- Être apte à travailler en position assise avec utilisation intensive de l'outil informatique et des moyens de communication

Session de validation permettant d'obtenir un Titre Professionnel de niveau IV délivré par le Ministère du Travail et de l'Emploi. Le jury est constitué de professionnels et désigné par la DIRECCTE Ile-de-France. Titre accessible par VAE

Centre Jean Moulin – 8 rue Roger Clavier 91700 Fleury-Mérogis - Tél 01 69 25 66 00 / www.centrejeanmoulin.com

MAJ09/16

Tertiaire