

PARCOURS COMPETENCES – METIERS DU TERTIAIRE

Fonction Secrétaire Assistant(e)

Durée : 20 mois

Titre professionnel de niveau 4

Code ROME : M1607

Le métier : Au sein de structures diverses (Entreprises, Collectivités Territoriales, Société de services, etc.), un(e) Secrétaire Assistant(e) assure une mission polyvalente. Il ou elle réalise des activités visant à assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation d'activités et à traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

La formation : Le parcours de formation permet d'acquérir et de développer un ensemble de compétences transversales et professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi de Secrétaire Assistant(e). A l'issue de la formation, le/la stagiaire aura développé des compétences lui permettant, en situations professionnelles, de :

- Produire des documents nécessaires à l'organisation de la structure,
- Gérer les différentes activités nécessaires au fonctionnement de l'entreprise,
- Organiser ses activités en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée,
- Utiliser les NTIC au service de l'organisation des activités de l'entreprise,
- Communiquer à l'oral et à l'écrit, à l'interne, et gérer les demandes multiples selon les règles de discrétion professionnelles,
- Contrôler ses productions pour transmettre de l'information fiable et vérifiée.

Déroulement de la formation : Le déroulement du parcours de formation se compose de deux grandes phases : une phase de formation Préparatoire de 5 mois, suivie d'une phase de formation qualifiante de 15 mois. Le détail organisationnel du parcours se présente ainsi :

Informations générales

Formation Préparatoire de 5 mois suivie de la formation qualifiante de 15 mois.

Conditions d'entrée

- Être reconnu Travailleur Handicapé
- Être orienté par la MDPH

Aptitudes et prérequis

- Travail en équipe
- Être apte à travailler en position assise avec utilisation intensive de l'outil informatique et des moyens de communication
- Bonnes capacités à la communication orale et écrite
- Bonnes qualités d'écoute et relationnelles
- Compétences langagières B2 du CECRL

Contact

Madame MONARD, Chargée des Admissions

01 69 25 66 60

a.monard@esrpjeanmoulin.fr

Formation Préparatoire : 5 mois

Période 1 : 2 mois :
Phase de développement d'un socle de compétences et savoir-faire :
Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques (Secrétariat / Assistanat, Accueil)

Période 2 : 8 mois
Phase de développement des compétences et des savoir-faire en situation :
Entreprise d'Entraînement Pédagogique alternée avec des modules transversaux et spécifiques

Période 3 : 2,5 mois :
Phase de consolidation du projet, des compétences et des savoir-faire :
Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques (Secrétariat / Assistanat, Accueil)

Période 4 : 1,5 mois :
Stage en entreprise externe

Période 5 : 1 mois :
Préparation au Titre Professionnel et sortie emploi

Durée totale : 20 mois

PARCOURS COMPETENCES – METIERS DU TERTIAIRE

Fonction Secrétaire Assistant(e)

Durée : 20 mois

Titre professionnel de niveau 4

Code ROME : M1607

Organisation pédagogique : Le parcours de formation repose sur la démarche pédagogique de l'Approche par Compétences. Cette démarche consiste à mettre les stagiaires en position d'action dans l'ensemble du processus de formation. Ce principe pédagogique induit une perspective situationnelle visant la mobilisation de compétences et implique fortement les apprenants dans une démarche interactive, inclusive et participative.

La formation utilise deux modalités et outils pédagogiques principaux : la modularisation de la formation et une Entreprise d'Entraînement Pédagogique.

La modularisation de la formation consiste à proposer des modules transversaux (Bureautique, Communication et Organisation professionnelle, TRE, APP) et des modules spécifiques (Accueil, Secrétariat / Assistanat).

L'Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP) consiste à mettre les stagiaires, alternativement avec le suivi des modules de formation, en situation d'être des « salariés » d'une PME fictive dont l'organisation fonctionnelle reproduit tous les services tertiaires d'une entreprise (dont le service Secrétariat Administratif et Commercial).

Dans cette organisation pédagogique, les stagiaires ne travaillent plus uniquement que sur leur formation mais au sein d'une équipe dont ils font partie intégrante.

Cette organisation pédagogique, qui s'apparente à la FEST (Formation En Situation de Travail), est conçue pour permettre aux stagiaires de se former à un métier tout en étant directement immergé dans un contexte professionnel concret et ainsi, permettre l'acquisition de savoir-faire et de compétences développées en situation de travail.

Métiers visés et débouchées professionnelles : Le parcours de formation proposé et la certification SA conduisent les stagiaires à occuper dans diverses structures publiques ou privées des emplois de :

- **Secrétaire administrative, commerciale, assistant(e), ou spécialisé(e)**
- **Assistant(e) administrative, spécialisé(e) ou polyvalent(e)**

Elle permet de cibler :

Toutes entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises d'emplois, associations et dans tous les secteurs d'activité.

Validation de la formation : Le Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) est une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (J.O. du 05 décembre 2017 code 324 t) – Formacode® : 35054

ETABLISSEMENT ET SERVICES DE READAPTATION PROFESSIONNELLE JEAN MOULIN

8 rue Roger Clavier, 91700 FLEURY-MEROGIS
Madame Andrée MONARD - Chargée des Admissions

a.monard@esrpjeanmoulin.fr – 01 69 25 66 60

www.esrpjeanmoulin.fr