



Secrétaire Assistant-e

Titre professionnel
niveau 4 - Bac

Vous aimez organiser, communiquer et produire des documents ?

LES ⊕ BUROSCOPE

- + Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
- + L'utilisation de logiciels métier, supports de formation, exercices & études de cas
- + La possibilité d'individualiser votre parcours

 **DUREE****6 mois - 805 h**

dont 30 jours en entreprise, à raison de 3 à 5 jours par semaine

 **TAUX DE REUSSITE****94%** **SESSION(S)**

Rennes, dates sur le site du GREF Bretagne

 **PREREQUIS**

- + Connaissance du métier, doublée d'une motivation certaine à l'exercer
- + Bon niveau en orthographe et rédaction
- + Capacité à communiquer et à travailler en équipe
- + Utilisation simple des outils informatiques

 **SUITE DE PARCOURS**

Titre professionnel «Secrétaire comptable» par l'acquisition des compétences en comptabilité et en paie.

 **DEBOUCHES**

Secrétaire, Secrétaire administratif-ive, Secrétaire polyvalent-e, Assistant-e administratif-ive

 **CODE(S)**[Fiche RNCP 36804](#)

Code CPF 239765

 **POSSIBILITE CONTRAT APPRENTISSAGE**

Le métier de secrétaire assistant-e se caractérise par une grande polyvalence : appui administratif et logistique auprès d'une équipe, coordination et organisation des informations, suivi administratif des fonctions commerciales ou traitement des dossiers RH courants.

 **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- + Produire des documents professionnels courants.
- + Communiquer des informations par écrit et à l'oral tout en assurant la traçabilité et la conservation des informations.
- + Planifier et organiser les activités de l'équipe.
- + Assurer le suivi administratif courant du personnel, des achats et des ventes.
- + Répondre aux demandes d'information des clients, traiter les réclamations courantes et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.

 **PROGRAMME**

L'objectif de la formation est la validation des 2 blocs de compétences constitutifs du titre professionnel "Secrétaire assistant".

BLOC 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (5 semaines)

BLOC 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (4 semaines)

Les compétences visées par les blocs sont détaillées dans le référentiel (REAC) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.

MODULES TRANSVERSAUX : Socle de compétences, Compétences numériques, Soft skills, égalité professionnelle, Techniques de recherche de stage et d'emploi et Gestion des transitions.

 **METHODES PEDAGOGIQUES**

80 % en présentiel et 20 % en distanciel.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

 **MODALITES D'EVALUATION**

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

- > évaluations passées en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences
- > Dossier professionnel (DP) à partir des missions du stage et des cas réalisés en formation
- > Entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

 **DELAIS D'ACCES**

Notre organisme de formation vous répondra le plus rapidement possible (veuillez compter au minimum une semaine) et vous orientera vers la date de début de formation la plus appropriée.



AVEC LE SOUTIEN DE LA REGION BRETAGNE

Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 23/11/23



CANDIDATURE

1. Envoyez votre CV et lettre de motivation à formations@buroscope.fr
2. Participez à une réunion d'information collective et passez les tests de recrutement.
3. Réalisez un entretien individuel pour évoquer votre projet professionnel et votre parcours de formation.



DATES DE SESSIONS

Les dates des prochaines sessions et des réunions collectives sont disponibles sur le site du [GREF Bretagne](#).



LIEU DE FORMATION

BUROSCOPE vous propose l'ensemble de ses formations à **Rennes**.



ADAPTATION DES PARCOURS

Nos parcours sont composés de blocs de compétences intégrant les apports principaux de la formation et de modules transversaux apportant des compétences complémentaires pour l'emploi visé.

Lors du processus de recrutement, nous pouvons envisager avec vous une adaptation du parcours si :

- vous souhaitez vous présenter qu'à une partie des blocs de compétences
- vos compétences actuelles justifient une réduction de parcours
- vous souhaitez intégrer la formation par un contrat d'alternance



ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

Toutes nos formations incluent des temps d'accompagnement individuel, mis en œuvre par le formateur ou la formatrice référent-e. Ces temps permettent de réaliser un suivi personnalisé et du tutorat. Cet accompagnement est également l'occasion de vous mettre en relation avec des entreprises.



PUBLIC & FINANCEMENT

Nos parcours sont ouverts à tous les publics et des solutions de financement existent quelque soit votre statut.

- **Demandeur-euse d'emploi & personne de moins de 26 ans** : la région Bretagne finance certains de nos parcours avec le programme QUALIF Emploi. Une aide financière régionale peut également vous être versée pendant la formation. Nombre de place limité. Réponse au plus tard 1 semaine avant le début de la session.
- **Salarié-e** : CPF Transition professionnelle, dispositif « Pro-A », etc. Le délai d'accord peut aller jusqu'à 6 mois en fonction des financeurs.

De nombreux modes de financement existent, n'hésitez pas à nous contacter pour vérifier votre éligibilité.



ACCESSIBILITÉ

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Le cas échéant, une adaptation du poste de travail est étudiée par la référente handicap en lien avec les structures concernées.

Un aménagement d'épreuve peut être demandé si vous êtes reconnu-e travailleur-euse handicapé-e (RQTH) ou présentez un trouble de santé vous invalidant de manière permanente ou temporaire.

HORAIRES DE FORMATION



9h00 - 12h30
13h45 - 17h15

CONTACTEZ-NOUS

02 99 22 84 84
formations@buroscope.fr
www.buroscope.bzh