

SECRETAIRE ASSISTANT

VOTRE FUTUR METIER :

- Secrétaire
- Secrétaire Administratif
- Assistant Administratif

Types de structures concernées :

Toutes catégories d'entreprises et tous secteurs d'activité.

Objectifs : aptitudes et compétences visées

Aptitudes :

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations.

Compétences :

Le métier de secrétaire comptable s'articule autour de 2 blocs de compétences :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

Chaque bloc de compétences fait l'objet d'un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP)

Méthodes mobilisées, modalités d'évaluation :

- **Méthodes mobilisées :** Une formation professionnelle, en alternance, qui privilégie l'approche métier. Apports théoriques, ressources documentaires, pédagogie active, cas pratiques, mise en situation, accompagnement individualisé, salles informatiques.
- **Modalités d'évaluation :** La certification repose sur une épreuve finale de Mise en Situation Professionnelle, de mises en situation orale, la production d'un dossier professionnel, la réalisation d'évaluations passées en cours de formation complétées d'entretiens avec un jury professionnel..

Poursuite d'études, passerelles (Cf. RNCP) :

L'insertion professionnelle est l'objectif premier de cette formation. La suite d'études est toutefois envisageable vers une formation de bac + 2.

Accessibilité aux personnes porteuses de Handicap :

- Tous les sites sont accessibles

Le parcours pédagogique peut être individualisé sur étude avec le référent handicap.

NOTRE OFFRE DE FORMATION :

Public visé :

Public éligible au contrat d'alternance, demandeur d'emploi, salarié

Prérequis :

Candidat ayant le niveau CAP ou équivalent.

Validation de la formation :

Diplôme: Titre professionnel Secrétaire Assistant - niveau 4

Code RNCP: 36804

Certificateur : Ministère du travail, du plein Emploi et de l'Insertion

Certification partielle possible, via une validation des certificats de compétences professionnelles (CCP)

Validation des acquis de l'expérience (VAE) :

Accessible sur dossier; l'organisme certificateur est le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

Accompagnement personnalisé possible sur devis

Durée et rythme d'alternance :

- **Durée du contrat :** 14 mois
- **Temps en entreprise :** 3 ou 4 jours par semaine
- **Temps en centre :** 546 heures (soit 1 ou 2 jours par semaine)

Modalités et délai d'accès :

- **Modalités :** accès à la formation après validation des prérequis et/ou les autorisations du financeur, selon les conditions générales de vente

Examen du dossier de candidature, positionnement à l'entrée et entretien de motivation

- **Date de démarrage :** selon le calendrier disponible sur demande ;
- **Délai d'accès :** variable selon le délai d'acceptation du financeur concerné, les planifications pédagogiques
- **Inscription en ligne :**

portailpedagogique.reunion.cci.fr

Puis lien espace candidature



Tarifs :

Apprentissage et Professionnalisation: Formation gratuite pour l'apprenant, rémunération selon la réglementation en vigueur

Autre dispositif et employeurs: Nous contacter

Lieux et contacts : Filière tertiaire

Pôle Formation Nord – 12 rue Gabriel de Kerveguen
97490 Sainte Clotilde - 02 62 48 35 35 - 0262 48 35 05
cfanord@reunion.cci.fr

Pôle Formation SUD – 15 route de la balance
97410 Saint Pierre – 0262 96 96 96 - 0262 96 96 54
cfasud@reunion.cci.fr

Informations complémentaires et indicateurs de résultats sur le site internet : www.reunion.cci.fr

SECRETAIRE ASSISTANT

PROGRAMME SYNTHETIQUE DE LA FORMATION

Le contenu de la formation fait référence aux 2 CCP

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

1. Produire des documents professionnels courants
2. Communiquer des informations par écrit
3. Assurer la traçabilité et la conservation des informations
4. Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
5. Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

1. Assurer l'administration des achats et des ventes
2. Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
3. Elaborer et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale
4. Assurer le suivi administratif courant du personnel

Compétences transversales

1. Organiser son environnement de travail et ses activités
2. Assurer une veille technologique et informationnelle
3. S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés

POINTS FORTS :

Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise.

Formation modulaire permettant l'utilisation du CPF.

Cette formation est dispensée avec toute l'expertise de la CCI Réunion : 5 sites de formation sur l'île, plus de 60 formations en alternance et plus de 80 % de réussite aux examens chaque année.