



pôle emploi



Union européenne
Fonds social européen

Intitulé de la formation : *Titre professionnel Secrétaire Assistant(e) de niveau IV*

Organisme de formation : *VECTEUR*

Forma code : 35054

Numéro de l'action :

Publics & Pré requis

- *Etre demandeur d'emploi inscrit*
- *Avoir un projet professionnel validé dans le domaine visé par la formation*
- *Une première expérience professionnelle dans le domaine est un plus*
- *Maîtriser les savoirs de base et avoir un niveau V*
- *Etre capable de gérer plusieurs activités en même temps*
- *Avoir de l'aisance relationnelle, une bonne élocution, le sens du service et une bonne organisation*
- *Connaissance du pack office*
- *Viser l'emploi durable dans le domaine administratif*
- *Etre disponible à plein temps durant toute la formation*
- *Etre déterminé pour mener la formation jusqu'à son terme*

Objectifs professionnels

Cette action de formation vise à préparer les stagiaires à obtenir le Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) de niveau IV et à exercer le métier de secrétaire assistant.

Le (la) secrétaire assistant(e) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il (elle) assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise et traite certains dossiers spécifiques.

Le (la) secrétaire assistant(e) contribue à la qualité de la communication de l'entreprise. Il (elle) en valorise l'image et est le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

A l'issue de la formation les stagiaires valident un Titre Professionnel de niveau IV.



VECTEUR

Siège administratif : CS 82001 59702 MARCQ EN BAROEUL

Tel : 03 20 65 23 32 Courriel : vecteur.form@wanadoo.fr

Formation continue : 31780177459 Siret : 34928432300038



Auteur	Version	Date d'enregistrement	Modifié le	Nom du document	Page
Vecteur	1	22/03/2017	08/09/2017	TP secrétaire assistant niveau IV Armentières	1/4

Programme

A l'issue de la formation, le stagiaire valide les 2 certificats de compétences du Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) de niveau IV. Ces certificats présentés ci-après, et toutes les compétences du titre sont évalués au cours de l'épreuve de synthèse sur la base de mises en situations professionnelles reconstituées. Elles prennent en compte les phases nécessaires à l'évaluation des 9 compétences des 2 activités suivantes :

CCP - ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE

- Produire des documents professionnels courants.
- Rechercher et communiquer des informations.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques.
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités.

CCP - REALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIFFERENTES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques.

1 Période d'Application en entreprise obligatoire : 140 heures

Accompagnement à la recherche de stage selon la procédure VECTEUR

Suivi en entreprise et validation des compétences acquises pour l'exercice des activités

Bilan intermédiaire auquel les référents Pole Emploi sont conviés

Module de sensibilisation aux gestes et attitudes respectant le développement durable

Module de formation aux Techniques de Recherche d'Emploi et à l'utilisation des outils multimédia

Module de synthèse

- Capitalisation des acquis de la formation
- Mise en œuvre du Dossier Professionnel
- Préparation à la validation
- Examen blanc

Session de validation

La session d'examen est incluse dans la formation et se déroule selon les modalités imposées par la DIRECCTE.

Les compétences de chaque stagiaire sont évaluées au vu :

D'une mise en situation professionnelle

D'un entretien technique

D'un entretien final et présentation du Dossier professionnel

Bilan final avec Pôle-emploi ; remise des documents de fin de formation

Méthodes et outils pédagogiques

Professionnels confirmés, nos formateurs et formatrices possèdent les compétences pédagogiques pour former et évaluer les stagiaires en formation.

Des apports théoriques, des études de cas et des mises en situations professionnelles sont proposés tout au long de l'action de formation.

Des évaluations continues permettent aux formateurs et formatrices de prendre en compte les progrès de chaque stagiaire et aussi d'adapter les phases d'apprentissage de manière individuelle selon les besoins.

Un accompagnement à la recherche de stage et aux outils de recherche d'emploi est assuré pendant toute la formation.

Chaque stagiaire est suivi individuellement durant le stage en entreprise et une rencontre est programmée avec le tuteur.

Nos installations, ressources matérielles sont adaptées à l'action de formation mise en place.

Validation

Titre professionnel Secrétaire Assistant(e) de niveau IV

Une Attestation de fin de formation sera fournie aux stagiaires ayant suivi l'ensemble de l'action de formation.

Modalités de recrutement

Réunion d'Information Collective organisée afin de présenter :

- *L'organisation détaillée de la formation*
- *Le contenu et les méthodes pédagogiques de la formation*
- * *Les modalités d'examen*
- *Les droits et les devoirs des stagiaires*
- *L'intervention du référent Pôle-emploi*
- *A l'issue de la présentation, complément d'information selon les interrogations des candidats.*

Les demandeurs intéressés participent aux évaluations (maîtrise des savoirs, connaissances professionnelles, connaissances de l'environnement métier) et sont ensuite reçus en entretien individuel afin d'exprimer leurs motivations.

(Apporter un CV actualisé – prévoir la journée pour la présentation, les évaluations et l'entretien individuel)

A l'issue des entretiens, les référents Pôle-emploi et VECTEUR définissent la liste des candidats retenus et des candidats en attente selon le nombre de places disponibles.

Chaque candidat se voit signifier de manière individuelle et motivée le résultat de son évaluation :

Retenu pour la formation

Sur liste d'attente

Non retenue

Renseignements

Centre Administratif – Formation : 03.21.13.03.30

contact@vecteur-emploi.fr

Horaires de la formation

Horaires en centre : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h00

Horaires en entreprise : 35 heures hebdomadaires selon les horaires de l'entreprise