



Année 2024-2025



Niveau 4, équivalent Bac



Formation en alternance

Titre Professionnel Secrétaire Assistant

nepsod

*Réveillez, Exprimez, Affirmez
vos compétences*

Titre Professionnel

Secrétaire Assistant

en alternance



Dates : voir le calendrier



402 heures en CFA (1 an)
2 jours en formation /
3 jours en entreprise



Tarare : 4 bis rue Denave,
69170



RNCP36804 / Niveau 4

Contenus

CCP1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Produire des documents professionnels courants · Communiquer des informations par écrit · Assurer la traçabilité et la conservation des informations · Accueillir un visiteur et transmettre des informations · Planifier et organiser les activités de l'équipe.

CPP2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

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

Aptitudes particulières

- Connaissance des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- Capacités relationnelles, écoute, sens du contact et du dialogue
- Capacité à prendre des initiatives et autonomie.

Objectifs

- Intervenir en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe
- Assurer la coordination et l'organisation des informations
- Effectuer le suivi administratif des fonctions commerciales ou traiter les dossiers administratifs courants des ressources humaines.

Prérequis

- Niveau classe de Première et/ou Terminale
- Maîtrise des règles orthographiques et grammaticales de la langue française
- Maîtrise des règles de calculs de base.

Public visé

- Tout public
- Salariés, salariés en reconversion professionnelle
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap sans limite d'âge.

Les + de la formation

Un matériel et des ressources adaptés mises à votre disposition : plateau technique et simulateur vieillisse.

Une aide à la recherche d'entreprise : notre Conseiller Formation vous accompagne dans la recherche d'entreprise jusqu'à la signature du contrat.

Des opportunités de mobilité européenne : Nepsod propose à ses alternants des opportunités d'échanges européens sous forme de stages au sein d'entreprises partenaire en Europe.

Modalités de sélection

Le candidat doit contacter notre Conseiller Formation pour recevoir un dossier de candidature par e-mail. Aucun frais de dossier pour l'ensemble de nos formations.

Etape 1 : Compléter le dossier de candidature envoyé par notre Conseiller Formation et participer à un test de positionnement.

Etape 2 : Entretien individuel pour identifier votre projet professionnel et votre motivation pour intégrer la formation en alternance.

Etape 3 : Accompagnement à la recherche d'une entreprise d'accueil organisé par notre Conseiller Formation.

Métiers visés

Secrétaire · Secrétaire Administratif · Secrétaire Polyvalent-e · Assistant-e Administratif · Assistant-e d'équipe · Assistant-e d'entreprise.

Validation de la formation

La formation Secrétaire Assistant-e permet de valider une certification de niveau 4, inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous l'intitulé « Secrétaire assistant » par arrêté du 27/10/2017 paru au JO du 05/12/2017, délivrée par le Ministère du Travail, du plein emploi et de l'Insertion sous le code RNCP 36804.

Modalités de la session d'examen

2 blocs de compétences à valider pour le titre RNCP 36804 et passage par bloc possible :

- 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.

Travaux à produire et épreuves de la formation :

- Evaluation en cours de formation
- Réalisation d'un dossier professionnel
- Epreuves écrites et orales
- Entretien devant un jury de professionnels habilités.

Modalités d'évaluation et de suivi

Accompagnement personnalisé · Evaluation des acquis en cours de formation (exercices, bilans intermédiaires) · Evaluation de la période en milieu professionnel · Questionnaire de satisfaction intermédiaire et de fin de formation · Suivi post-formation.



Coût pédagogique de la formation

Coût pédagogique de la formation : 6060€

Pour les contrats d'apprentissage, le coût contrat est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise. Nos conseillers vous accompagnent dans vos démarches.

Modalités pédagogiques

Période de formation en centre et en entreprise.

Méthode et outils pédagogiques : Livret de formation de l'apprenant · Livret de suivi en entreprise · Documentation qualité · Techniques d'animation.

Nos résultats globaux Nepsod

- Taux de satisfaction : 85% en 2023
- Taux de réussite à l'examen : 100% en 2023

Equivalences et passerelles

Aucune équivalence. Aucune passerelle.

Délai d'accès

De 3 mois à 48 heures avant le démarrage de la formation.

Besoin d'un renseignement ?
Contactez-nous !

www.nepsod.com



Bastien BOUEDEC - Conseiller Formation
info@nepsod.fr

Maria VELARDE Référente Handicap et Social
m.velarde@nepsod.com - 07 66 19 52 34