Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé CFAS

LADAPT MEDITERRANÉE

Contact : 04 86 87 24 80 – cfa83@ladapt.net

Secrétaire Assistant.e (SA)

EN PRATIQUE

OBJECTIFS

- 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

TARIF / FINANCEMENT

- Coût de la formation selon le barème de France Compétences + majoration handicap
- Prise en charge financière par l'opérateur de compétences (OPCO) de l'employeur ou le CNFPT
- Rémunération de l'apprenti(e) par l'entreprise d'accueil selon la réglementation en vigueur.

DURÉE

- La durée de la formation est de 18 mois, soit 2730 heures, comprenant 756 heures au CFAS et 1974 heures en entreprise
- La durée totale peut être allongée en fonction du niveau de l'apprenti à son entrée en formation, ou en raison de contraintes médicales

LIEU DE FORMATION

CFAS
Espace Maurice
141 Avenue Marcel Castié
83000 Toulon

PUBLIC CIBLÉ

- Toute personne souhaitant acquérir une certification dans les métiers administratifs et de l'assistanat
- Personne motivée pour suivre une formation en alternance

CONDITIONS D'ENTRÉE

- Sans limite d'âge pour les personnes bénéficiant de la RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- Sans condition de diplôme
- Prérequis : maîtriser la langue française, les fonctions de calcul, posséder des notions de bureautique

MODALITÉS D'ACCÈS

- Être en mesure de signer un contrat d'apprentissage avec une entreprise
- Réaliser son inscription auprès du CFAS
- Admission sur entretien et sur tests
- Délai d'accès : de 15 jours à 3 mois, entrées en septembre, décembre, mars et juin.

MÉTHODES MOBILISÉES

- Groupes de 2 à 10 personnes
- Plateau technique médico-social professionnel
- Salles équipées d'outils informatiques individuels et de logiciels techniques
- Plateforme de formation en distanciel (FOAD si besoin)

ACCESSIBILITÉ

- Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite
- Formations adaptées aux besoins des personnes en situation de handicap
- Référent handicap
- Référent mobilité

INTERVENANTS

- Formateurs certifiés et expérimentés, issus du monde professionnel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En cours de formation, chaque CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) fait l'objet d'une ECF (Evaluation en Cours de Formation)
- A l'issue de la formation, les CCP et/ou le Titre Professionnel font l'objet d'une évaluation par un Jury du Titre, habilité par le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion : Mise en situation professionnelle - Entretien technique - Entretien final

CHIFFRES CLEFS 2024 en cours (Pas de sortant en 2023)

- Les indicateurs de résultats seront mis à votre disposition sur le site de diffusion : https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil
- Taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels : En cours
- Taux de poursuite d'études : En cours
- Taux d'insertion professionnelle, à 6 mois, des sortants de l'établissement à la suite de la formation dispensée : En cours
- Taux d'interruption en cours de formation : En cours
- Taux de satisfaction des apprentis de la formation : En cours
- Taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus : En cours
- Signature de contrat à l'issue de la formation : En cours

Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé CFAS

LADAPT MEDITERRANÉE

Secrétaire Assistant.e (SA)

Contact : 04 86 87 24 80 – cfa83@ladapt.net

Programme de formation

Titre professionnel : Secrétaire Assistant.e
(Titre homologué niveau 4 (IV) du ministère du Travail de l'Emploi et de l'Insertion)

DÉFINITION DE L'EMPLOI :

L'emploi de secrétaire assistant.e se caractérise par une grande polyvalence. Le/la secrétaire assistant.e 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/elle intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il/elle peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques. Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le/la secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure, en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est essentielle.

CCP 1 - 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 oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

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

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information 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

RÉFÉRENCES DU TITRE

- Référentiel : SA
- Code RNCP : 36804
- Code ROME : M1607
- Date d'enregistrement de la certification : 05/08/2022
- Nom légal du certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- La validation individuelle des blocs de compétences (CCP) est possible. Chaque CCP validé est réutilisable dans d'autres formations (consultables sur le site internet de France Compétences)
- Le parcours SA prépare au métier de Secrétaire Assistant(e). C'est un Titre de niveau 4 du RNCP (anciennement niveau IV)
- Il bénéficie d'une équivalence de niveau BAC qui permet la suite de parcours dans la branche professionnelle concernée
- Débouchés : par exemple : Secrétaire administratif.ve, Secrétaire polyvalent.e, Assistant.e administratif.ve, dans tout type d'entreprises publiques ou privées, associations...
- Poursuites d'études : Par exemple : Titre professionnel de niveau 5 Assistant.e de direction, Gestionnaire de paie, Assistant.e RH...
- Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences : www.francecompetences.fr

LADAPT MÉDITERRANÉE www.ladapt.net
LADAPT VAR - CFAS - OFFRE ENTREPRISES
281 rue Jean Jaurès - 83000 Toulon Tél : 04 86 87 24 80 Fax : 04 86 87 24 89
cfa83@ladapt.net
Déclaration d'existence N°1104255693-93- - N° SIRET: 775 693 385 0161401622/ - Code APE: 8810 C
Association loi 1901, reconnue d'utilité publique