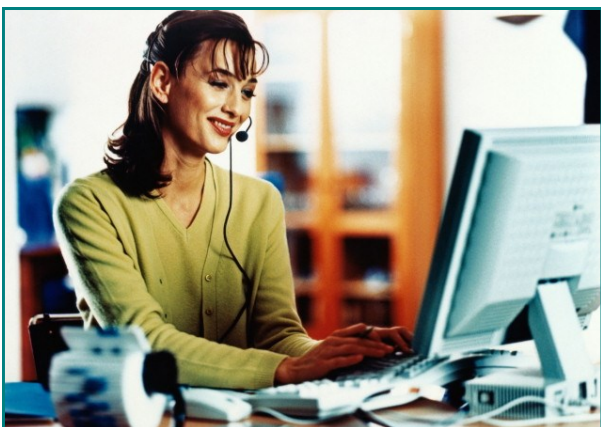


Présentation

Le métier de Secrétaire Assistant(e) a beaucoup évolué ces dernières années, notamment grâce à l'évolution constante des Technologies de l'Information et de la Communication, qui place le/la Secrétaire Assistant(e) au centre de la structure en matière de communication.

Le/la Secrétaire Assistant(e) prend en charge les travaux administratifs et la logistique de son service. Il/elle est le relais de l'information de son unité et renseigne ses interlocuteurs sur l'avancement des dossiers. Le/la Secrétaire Assistant(e) organise son travail en autonomie en appréciant les urgences et les priorités. Il/elle reste tout de même sous la responsabilité de son responsable direct, et assure le suivi administratif et logistique (voire le traitement complet de certains dossiers) en liaison direct avec ce dernier.



Ses principales missions sont donc :

- * La reproduction, la transmission et la mémorisation des informations, l'enregistrement du courrier
- * La réponse aux demandes d'informations, filtre et transmission des communications et messages téléphoniques
- * La rédaction de certains courriers
- * L'organisation matérielle des réunions et déplacements, auxquels il/elle doit participer afin d'en établir le compte-rendu, à partir des notes qu'il/elle a prises
- * La tenue de l'agenda de son responsable et/ou du reste de l'équipe
- * La gestion de certains dossiers: stocks de consommables, commandes, suivi des ressources communes
- * L'élaboration des procédures d'organisation interne

Débouchés et insertion professionnelle

Le/la Secrétaire Assistant(e) (appelé aussi Secrétaire administrative) est présent(e) dans tous les types d'entreprises (privés, publics, associatives), quelle que soit leur taille ou leur activité.

L'emploi est positionné à un niveau IV, avec un statut d'employé qualifié, qui peut évoluer vers un poste d'Assistante de Direction, vers un domaine de spécialisation ou vers d'autres champs de compétences (médico-sociale, comptable, immobilier...)

Niveau et aptitudes requis

Etre titulaire d'un BEP ou CAP ou avoir suivi la scolarité complète y conduisant

Ou avoir échoué à l'examen du baccalauréat

Ou avoir 3 années d'expérience professionnelle dans le secteur.

Etre motivé par le métier du secrétariat, savoir faire preuve de méthode et de rigueur, d'initiative et d'autonomie, mais également de discrétion et de diplomatie. Ce métier demande surtout une grande capacité d'adaptation.

Durée et modalité de la formation

Le calendrier de formation prévoit **331 heures** sur environ 12 mois, à raison d'un jour de formation par semaine (le mercredi).

La formation est accessible en alternance par le biais :

- * du Contrat de Professionnalisation (pour les moins de 26 ans)
- * de la Période de Professionnalisation
- * Des contrats aidés types CAE-DOM ouvert aux allocataires du RSA, de l'ASS, de l'API (Allocation Parent Isolé) ou encore de l'AAH (Allocation aux Adultes Handicapés).

Il est également possible pour les personnes déjà salariées d'avoir recours à la voie du CIF, du DIF ou du Plan de Formation.

Contenu et validation

Qu'est-ce qu'un Titre Professionnel ?

Il s'agit d'une certification professionnelle délivrée par le Ministère chargé de l'Emploi. Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Le Titre Secrétaire Assistant(e) se compose de deux activités-types, chaque activité comportant les Compétences Professionnelles (CP) nécessaires à la réalisation de l'activité.

Activité 1

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- * **CP 1** Produire des documents professionnels courants
- * **CP 2** Rechercher et communiquer des informations
- * **CP 3** Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- * **CP 4** Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- * **CP 5** Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

Activité 2

Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise

- * **CP 6** Assurer l'administration des achats et des ventes
- * **CP 7** Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
- * **CP 8** Assurer le suivi administratif courant du personnel
- * **CP 9** Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

Validation du Titre

Le Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) est délivré par le Ministère de l'Emploi, de la Cohésion Sociale et du Logement au candidat issu d'un parcours de formation continu qui a satisfait aux évaluations suivantes :

- * **Les deux Evaluations de Formations à l'Activité** (1 EFA par activité) en contrôle continu sur toute la durée de la formation,
- * **L'épreuve de synthèse** en forme de mise en situation professionnelle en présence d'un jury de professionnels,

- * **L'entretien final** avec le jury de professionnel.



A chacune des 2 activités-types citées ci-dessus correspond un **Certificat de Compétences Professionnelles**. Ce CCP peut faire l'objet d'une validation intermédiaire, et permet une acquisition progressive du titre complet.

En effet, si le jury décide de ne pas attribuer le titre au candidat, il peut décider de valider un ou plusieurs Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) qui compose(nt) ce titre.

Le candidat dispose alors de 5 ans à partir de la date d'obtention du 1^{er} CCP pour valider le(s) CCP qui lui manque(nt) et ainsi valider son Titre Professionnel.

Un livret de certification qui enregistre progressivement les CCP acquis est remis au candidat, jusqu'à l'obtention du parchemin prouvant l'obtention du Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e).