

## ASSISTANT.E ADMINISTRATI.F.VE SPÉCIALISÉS

**Lieu :** DIEPPE

**Effectif :** 3

**Dates prévisionnelles**

**SITE DE DIEPPE**

11/04/2023 – 08/12/2023

**Nombre d'heures :**

**Durée totale : 1085 h**

- 700 h en centre
- 175 H en FOAD
- 210 h en entreprise

**Durée hebdomadaire :**

En centre : 35h

En entreprise : 35h

**Rémunération :** Oui (Région ou Pôle Emploi) ;  
Financement individualisé possible

**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

**Modalités et délais d'accès :**



**Débouchés :**

Secrétaire, Secrétaire administratif.ve, Secrétaire polyvalent.e, Assistant.e. administratif.ve, Assistant.e d'équipe, Assistant.e. d'entreprise, Assistante.e personnel, Assistante.e équipe, Executive assistant.e, Secrétaire réceptionniste

**Suites de parcours :**

Formation permettant d'atteindre le niveau 5 (BTS/DUT) : assistant de direction, assistant ressources humaines, gestionnaire de paie.

**Equivalence / passerelle :**

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : **Oui, TP secrétaire comptable et Titre ASCA pour le CCP3**

**Résultats attendus :**

- Valider le titre professionnel de secrétaire assistant de niveau 4
- Permettre à des personnes issues des métiers administratifs ayant exercé ce métier plusieurs années, d'acquérir une qualification reconnue par un titre homologué.
- Acquérir des compétences techniques pour une employabilité immédiate, une adaptabilité et une autonomie face aux nouveaux besoins des entreprises.
- Être en phase avec les nouvelles contraintes du métier : polyvalence, organisation, suivi, coordination, bureautique, sens du contact
- Validation du ICDL (ex PCIE - Passeport de compétences informatiques Européen)
- Possibilité de certifications complémentaires (TOSA, Voltaire, certificat de navigation Internet)

**Pré requis :**

- Demandeurs d'emploi
- Sortant scolaire depuis au moins 9 mois sauf jeunes sans niveau de qualification de niveau 3 suivis dans le cadre de la plateforme de suivi et d'appui aux décrocheurs
- Pas de formation certifiante ou qualifiante (REGION) dans les 12 derniers mois,
- Jeunes et adultes avec ou sans qualification en recherche d'évolution dans les métiers du tertiaire (augmentation de leurs compétences)
- Jeunes ou adultes en recherche de reconversion professionnelle

**Les personnes en reconversion professionnelle, auront dû valider leur orientation par un travail sur leur projet, effectué une PMSMP, et avoir réussi les tests de positionnement.**

**Un degré de priorité sera donné aux candidats ayant acquis des compétences dans le domaine tertiaire soit par le biais d'une formation qualifiante soit par l'expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat et ou de la comptabilité**

- Connaissances de bases en informatique acquises

## Méthodes pédagogiques

- Contrat de formation professionnelle
- Parcours et contenus individualisés
- Cours collectifs
- Travaux pratiques collectifs et individualisés
- Mise en situation réelle
- Travaux sur postes de travail individuels PC
- Formation ouverte à distance
- Période en entreprise
- Logiciels utilisés : Microsoft Office – Logiciel CIEL

## Modalités d'évaluation

**Evaluations tout au long du parcours :** Évaluations formatives et sommatives de manière régulière.

**Modalités d'évaluation pour la certification :** Evaluation par un jury au vu d'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session ; d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat ; des résultats des évaluations passées en cours de formation.

## Programme de la formation

### 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

## MODULE de spécialité au choix

- Se spécialiser : Assistanat commercial
- Se spécialiser : Assistanat RH
- Se spécialiser : Secrétariat du bâtiment
- Se spécialiser : Secrétariat Médico-social

**Techniques de recherche d'emploi, Badges numériques, Maîtrise des outils du numérique, Sensibilisation au Développement Durable, Périodes en entreprise**

## Informations

Pour les Personnes en Situation de Handicap, nos sites sont accessibles sous condition d'adéquation de nos modalités d'accueil et de notre matériel et sous réserve de validation par le Référent Handicap de notre structure.

**Formation inscrite au RNCP : N°35094**

**Eligible au CPF - N°239764**

**Taux de satisfaction de 91% pour les sessions 2022**

**Taux de certification totale de 100 %**

**Taux d'insertion à l'emploi à 6 mois : 81%**

## Certification par bloc de compétences

Oui, 4 sessions seront organisées de septembre 2022 à juin 2023

## Tarif

Formation financée par la Région Normandie.

Coût pour un autre financement : 12 €/h

## Réunions d'information site de Dieppe :

- 09/02/2023 à 9h00
- 21/02/2023 à 9h00
- 07/03/2023 à 9h00
- 21/03/2023 à 9h00

## Contact :

**Isabelle LECONTE**

☎ 02.32.14.40.40

✉ [i.leconte@forjecnor2000.com](mailto:i.leconte@forjecnor2000.com)

[infos@forjecnor2000.com](mailto:infos@forjecnor2000.com)

## Lieu :

FORJECNOR 2000, 4 route de l'Escarpe  
76200 DIEPPE

Maj : le 13/06/2023

