Titre Professionnel certifiant niveau 4
Secrétaire Assistant.e

Niveau Bac

2A-002

PRÉ-REQUIS :
- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :
- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES :
- De 500 à 651 heures de formation
- De 175 à 210 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :
- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES :
D'une semaine à 4 mois, selon le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :
Titre reconnu par l'État Niveau 4 Secrétaire Assistant.e, Titre inscrit au RNCP par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 05/12/2017 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

TARIF :
A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous contacter.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

CONTACT :
Céline LEMBEYE
Celine.lembeye@envoll.fr
04 42 92 29 72

OBJECTIFS :

- Obtenir le titre professionnel (TP) de niveau 4 inscrit au RNCP de Secrétaire Assistant

PUBLIC VISÉ :

- Tout public

MÉTHODES et ORGANISATION :

- Formation 100 % à distance (hors examen final) :
  - ✓ Synchrone en classe virtuelle via zoom
  - ✓ Asynchrone sur notre plateforme d'apprentissage en ligne
- Supports pédagogiques individuels variés
- Exercices de réflexions, et mises en situations avec utilisation des logiciels dédiés
- Exercices individuels d'application et évaluations formatives, normatives et correctives
- Possibilité de mise en place de groupe de travail
- Suivi par un formateur référent

EPREUVES DE VALIDATION

Pour obtenir le Titre Professionnel assistant(e) de direction, vous devrez valider les 3 CCP dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier.

La validation des CCP se fera en 4 épreuves :

Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DP)
Résultats des évaluations réalisées en cours de formation (livret ECF)
Entretien final avec le jury

A la suite de la formation, vous pouvez occuper un des postes suivants :
- Secrétaire
- secrétaire administratif
- secrétaire polyvalent
- assistant administratif
- assistant d'équipe
- assistant d'entreprise

- **Poursuite de formation :**

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un TP Assistant.de Direction (BAC +2), ou, après une expérience significative, évoluer professionnellement grâce à une VAE.

Titre Professionnel certifiant niveau 4
Secrétaire Assistant.e

Niveau Bac

2A-002

PRÉ-REQUIS :
- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :
- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES :
- De 500 à 651 heures de formation
- De 175 à 210 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :
- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES :
D'une semaine à 4 mois, selon le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :
Titre reconnu par l'État Niveau 4 Secrétaire Assistant.e, Titre inscrit au RNCP par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 05/12/2017 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

TARIF :
A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous contacter.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

CONTACT :
Céline LEMBEYE
Celine.lembeye@envoll.fr
04 42 92 29 72

PROGRAMME :

CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES :
Selon vos compétences et votre projet, vous pouvez suivre un ou plusieurs blocs (à définir lors d'un entretien avec le responsable pédagogique)

CPP - 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

CPP - 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
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Stage immersif en entreprise (175 à 210 heures)
Module Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)

Module Bureautique :

- Word
- Excel
- Powerpoint
- Outlook

Révision et préparation à l'examen (écrit et oral)

Accompagnement à la rédaction du dossier professionnel

Module optionnel :

- Perfectionnement en français

Titre Professionnel certifiant niveau 4
Secrétaire Assistant.e
Niveau Bac
2A-002

PRÉ-REQUIS :
- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :
- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES :
- De 500 à 651 heures de formation
- De 175 à 210 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :
- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES :
D'une semaine à 4 mois, selon le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :
Titre reconnu par l'État Niveau 4 Secrétaire Assistant.e, Titre inscrit au RNCP par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 05/12/2017 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

TARIF :
A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous contacter.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

CONTACT :
Céline LEMBEYE
Celine.lembeye@envoll.fr
04 42 92 29 72

CCP - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

CT1 - Produire des documents professionnels courants
- Saisir et présenter des documents professionnels courants en utilisant l'application bureautique la plus appropriée à la production attendue ou le progiciel propre au secteur d'activité, en respectant la charte graphique et les consignes données.
- Transmettre les informations de manière adaptée et dans les délais impartis aux destinataires internes et externes à l'entreprise.

CT2 - Communiquer des informations par écrit
- Rédiger et présenter des écrits professionnels à usage interne et externe pour communiquer des informations de façon efficace et en assurer le suivi.
- Sélectionner et exploiter des informations afin de les restituer au destinataire sous une forme adaptée au contenu et au besoin (mail, courrier à partir de modèles, note, compte rendu, diaporama).

CT3 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Concevoir et mettre en œuvre un plan de classement pour garantir l'accessibilité aux dossiers par les tiers habilités.
- Organiser de façon ergonomique le classement et l'archivage physiques et numériques des documents et des mails selon les règles en vigueur, en veillant à la sécurité et à la confidentialité des informations.
- Numériser les documents et les nommer en vue de leur classement ou leur archivage sur un disque interne partagé, selon les règles et procédures de la structure.

CT4 - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Accueillir des visiteurs et les orienter vers les personnes et services concernés conformément aux procédures.
- Traiter les appels entrants et sortants sur différents canaux (téléphone, messagerie instantanée, plateforme de communication unifiée) en adoptant un ton et une expression adaptés.
- Assurer la transmission des messages en utilisant de façon adéquate les outils de communication synchrones ou asynchrones.

CT5 - Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Planifier les rendez-vous et organiser les réunions et les déplacements d'une équipe en prenant en compte les impératifs de ses membres, afin de contribuer à la bonne coordination des activités.
- Utiliser à bon escient les outils de planification et de gestion de temps, tenir à jour les agendas et plannings, informer les interlocuteurs concernés des modifications et alerter en cas de difficultés d'organisation prévisibles.
- Assurer l'organisation logistique des activités en fonction des contraintes et établir le suivi des budgets correspondants.

Titre Professionnel certifiant niveau 4
Secrétaire Assistant.e

Niveau Bac

2A-002

PRÉ-REQUIS :
- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :
- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES :
- De 500 à 651 heures de formation
- De 175 à 210 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :
- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES :
D'une semaine à 4 mois, selon le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :
Titre reconnu par l'État Niveau 4 Secrétaire Assistant.e, Titre inscrit au RNCP par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 05/12/2017 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

TARIF :
A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous contacter.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

CONTACT :
Céline LEMBEYE
Celine.lembeye@envoll.fr
04 42 92 29 72

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

CT6 - Assurer l'administration des achats et des ventes
- Traiter les commandes clients et gérer leur suivi, du devis jusqu'au règlement de la facture, pour garantir le bon déroulement de la vente en termes de conformité des produits ou services et de respect des délais.
- Actualiser les fichiers, éditer les documents commerciaux et les états et effectuer les relances de paiement.
- Assurer le traitement administratif des achats : à partir des demandes des utilisateurs, établir des comparatifs d'offres, vérifier la disponibilité et les conditions de vente auprès des fournisseurs, passer les commandes et contrôler les factures en respectant les procédures de l'entreprise.
- Gérer les stocks de ressources matérielles – fournitures et consommables – et assurer la relation avec les prestataires – maintenance informatique, distributeurs automatiques.

CT7 - Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Apporter une réponse qui concilie satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise dans le respect du niveau de délégation accordé, en mettant en œuvre les techniques de communication professionnelle.
- Identifier les cas pouvant être traités en toute autonomie et ceux relevant de la hiérarchie qui devra être alertée, en fonction de la complexité et des enjeux de la situation litigieuse.

CT8 - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Collecter des données chiffrées dans différentes sources identifiées ou auprès d'autres collaborateurs, à partir de consignes, dans le cadre du suivi périodique de l'activité commerciale ou en vue d'une présentation.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et les présenter sous forme graphique.
- Vérifier la cohérence du résultat avec l'objectif recherché et mettre en évidence les éléments significatifs pour faciliter l'analyse des résultats et la prise de décision.

CT9 - Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Effectuer les formalités administratives liées à l'embauche, au départ et aux absences des salariés, dans le respect des procédures de l'entreprise et des règles de confidentialité, pour garantir l'application des obligations légales en matière de droit du travail.
- Constituer et tenir à jour les fichiers et dossiers du personnel.
- Établir et actualiser les plannings de gestion des absences après collecte des informations auprès de l'équipe.
- Rechercher une information courante en matière de législation du travail et la transmettre oralement ou par écrit à l'interlocuteur concerné.