

PROGRAMME

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT EN ALTERNANCE

VOTRE FORMATION

OBJECTIFS

La formation "Titre Professionnel Secrétaire Assistant forme des professionnels pour aider les dirigeants dans leur travail administratif et organisationnel en gérant leur emploi du temps, leurs appels, leurs courriers, leurs archives et en les aidant à préparer leurs dossiers et leurs présentations.

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne.

PRÉREQUIS

Etre titulaires d'un diplôme de niveau 3 (CAP/BEP). Ils doivent également avoir une bonne Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
Maîtrise des règles de calculs de base.

L'admission à cette formation nécessite un entretien préalable.

PROGRAMME DE FORMATION

- Module 1.** Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités : production de documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques - communication écrite et orale des informations - planification et organisation des activités de l'équipe (110 heures).
- Module 2.** traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines : traitement des opérations administratives des achats et des ventes - réponse aux demandes d'information des clients et traitement des réclamations courantes - élaboration et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale suivi administratif courant du personnel (200 heures)

Modules complémentaires 90 heures

Accompagnement et préparation à la certification
Modules techniques de recherche d'emploi
Maîtriser et comprendre les enjeux du numérique

CERTIFICATION

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (bac technique) de secrétaire assistant/e.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

CCP / bloc de compétences : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités CCP / bloc de compétences : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Le suivi de la formation est assuré par des formateurs spécialisés dans le domaine du secrétariat et de l'assistantat.
- Les candidats bénéficient également d'un accompagnement personnalisé tout au long de la formation.
- L'évaluation du résultat est réalisée par : Une mise en situation professionnelle (4H d'écrit, 10min d'oral), un entretien technique et un entretien final.
- Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.
- Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.
- Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

CODE RNCP EN DATE DU 01/03/2023

36804

Ce titre professionnel est certifié par le ministère du plein emploi et de l'insertion



DURÉE & RYTHME DE L'ALTERNANCE

- 12 mois soit : 400 heures / 1 jour en formation (7h30) / 4 jours en entreprise
- Formation en présentiel au CFA Adalia School : 232 RUE DU PRESIDENT ROOSEVELT- 57970 YUTZ
- La formation peut démarrer tout au long de l'année

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Jeux de rôle, simulation, discussion et débats
- Accompagnement personnalisé et régulier ;
- Moyens pédagogiques : Kit Pédagogique - Diaporama - Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias
- Notre espace de formation dispose d'outils de travail modernes et performants comprenant :
- Des écrans interactifs tactiles, la clé d'un apprentissage, d'un développement et d'une interaction optimale avec les apprenants
- Ressources documentaires Plateau technique dédié qui reconstitue les conditions de réalisation des gestes professionnels ; conforme aux TP

PASSERELLES

Suite à cette formation, des passerelles sont possibles pour une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou transverse dans le secteur.

- Titre professionnel assistant ressources humaines
- Titre professionnel responsable de petite et moyenne structure
- BTS Assistance Technique d'Ingénieur
- BTS Gestion de la PME

En fonction de votre projet, si vous souhaitez poursuivre votre parcours de formation, Prenez contact avec l'un de nos conseillers, joignables au 0382518599

DÉBOUCHÉS

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise

CODES ROME

- M1607 Secrétariat
- M1608 – Secrétariat comptable
- M1609 – Secrétariat de direction

ACCESSEURITÉ AUX PSH

En terme d'accessibilité pédagogique : si vous êtes en situation de handicap (moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique, maladies invalidantes) nous vous remercions de contacter directement notre référent handicap en amont de votre inscription par courrier électronique à l'adresse pedagogie.adalia@gmail.com

FINANCEMENT

En contrat d'apprentissage et de professionnalisation : la formation est prise en charge à 100 % par l'employeur via le financement OPCO
 Salaire en apprentissage est de 43 % à 100 % du SMIC.
 Salaire en professionnalisation est de 55% à 100% du SMIC

QUALIFICATION DE NOS INTERVENANTS

Nos formateurs sont avant tout des professionnels du secteur, forts d'une solide expérience de terrain et de qualifications reconnues, ce qui leur permet de transmettre des savoirs directement applicables en entreprise.



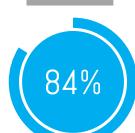
La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

ACTIONS DE FORMATION
BILANS DE COMPÉTENCES
ACTIONS DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

TAUX DE RÉUSSITE : 2023-2024



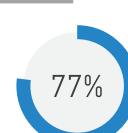
TAUX DE RÉUSSITE : 2024-2025



TAUX DE SATISFACTION GLOBAL



TAUX D'INSERTION A 6 MOIS



ADALIA Consulting le 01/09/2025

ADALIA Consulting le 01/09/2025

POSTULER



<https://adaliaschool.fr/candidater/>

232 RUE DU PRESIDENT ROOSEVELT-57970 YUTZ

03 82 51 85 99 | adalia.cfa@gmail.com

