

SECRETAIRE ASSISTANT

option MODULE DE PROFESSIONNALISATION DE GESTION ADMINISTRATIVE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

(Titre professionnel RNCP 36804)



Missions professionnelles	<p>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. Il 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 facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochable. Il effectue la recherche d'informations et organise le classement et l'archivage physiques et numériques. Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements. Il peut être amené à traiter les commandes ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes.</p>
Objectifs opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Professionnalisation sur le métier de secrétaire au sein d'un organisme public
Public visé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alternant en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation, Demandeur d'Emploi, Travailleur Handicapé, Public de la formation initiale
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pas de niveau requis, Bon rédactionnel, Bases bureautiques
Lieu	CFA CCI VOSGES Epinal 7 rue Claude Gelée
Moyen d'accès	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lignes de bus + navette gratuite centre-ville ▪ Gare à 12 mn à pied (1300 m) <ul style="list-style-type: none"> • Deux parkings gratuits à proximité
Durée de l'action	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 455 heures en centre de formation réparties sur 12 mois (du 01/09/2025 au 01/09/2026)
Périodicité	<p>Réparties de septembre à septembre</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 semaine par mois
Délais d'accès à la formation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour les alternants ayant signé un contrat : jusqu'au démarrage de l'action ▪ Pour les apprenants n'ayant pas encore signé de contrat au moment du démarrage de l'action : dans la limite de 3 mois ▪ Pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année
Modalités d'accès	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur dossier + entretien ▪ Dossier de candidature en ligne sur NETYPAREO https://netypareo.grandest.cci.fr/cciformation88/index.php/preinscription/ puis Nouvelle Candidature

Diplôme visé	Titre Professionnel Secrétaire Assistant, Titre RNCP 36804, niveau 4, délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion, enregistré au RNCP le 05/12/2017 et prorogé le 13/07/2022. Il est possible d'obtenir une validation partielle en obtenant un ou des Certificats de Compétences Professionnelles. Cette validation partielle est valide 5 ans maximum ou jusqu'à la fin de validité du titre.
Contenu	<p>COMPETENCES PROFESSIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCP 1 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités <ul style="list-style-type: none"> ▪ Produire des documents professionnels courants ▪ S'adapter aux évolutions des outils numériques ▪ Organiser son travail en fonction des priorités ▪ Respecter les règles de confidentialité ▪ Communiquer des informations par écrit ▪ Assurer la traçabilité et la conservation des informations ▪ Accueillir un visiteur et transmettre des informations ▪ Traiter les appels entrants et sortants ▪ Planifier et organiser les activités de l'équipe ▪ Anticiper, planifier les rendez-vous et organiser les réunions et les déplacements ▪ Assurer l'organisation logistique et établir le suivi des budgets correspondants. ▪ CCP 2 – Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer l'administration des achats et des ventes ▪ Assurer le traitement administratif des achats ▪ Gérer les stocks de ressources matérielles ▪ Assurer la relation avec les prestataires ▪ Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes ▪ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale ▪ Collecter des données chiffrées dans différentes sources identifiées ▪ Assurer le suivi administratif courant du personnel ▪ Établir et actualiser les plannings de gestion des absences ▪ Module de professionnalisation au sein d'un organisme public <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance de l'environnement de la fonction publique ▪ Formalités administratives ▪ Elections ▪ Initiation aux Marchés Publics ▪ Archivage dans la Fonction Publique ▪ Prévention, hygiène et sécurité ▪ Ressources Humaines ▪ La RGPD dans la Fonction Publique ▪ Comptabilité publique de base ▪ Communication, accueil physique et téléphonique ▪ Organisation des réunions et gestion de plannings ▪ Posture professionnelle et gestion des priorités ▪ Gestion des conflits ▪ Outils numériques et gestion des systèmes d'information

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aide à la rédaction du dossier professionnel ▪ Session de certification
Evaluation	<p>Contrôle de connaissances régulier écrit et/ou oral Evaluation en Cours de Formation pour chaque CCP Epreuves ponctuelles. Le bénéfice des épreuves obtenues peut être conservé 5 ans (sauf modification) ou jusqu'à la fin de validité du titre.</p>
Moyens Pédagogiques	<p>Supports de cours remis aux stagiaires, accès plateforme d'échange de documents. Vidéoprojecteur, salle équipée de matériel informatique multimédia connecté avec suite bureautique, imprimante multifonction, paperboard et/ou tableau blanc. Accès internet et à la suite Office 365</p>
Encadrement et équipe pédagogique	<p>Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Nos équipes comptent également un référent handicap</p>
Les débouchés	<p>Métiers : Secrétaire, Secrétaire polyvalent, Assistant administratif, Adjoint administratif, Secrétaire administratif</p> <p>Poursuite d'études :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BTS GPME, titre professionnel de niveau 5 à prédominance administratif, RH ou commercial
Contacts	<ul style="list-style-type: none"> • CFA EPINAL 7 rue Claude Gelée 8800 EPINAL – Tél : 03 29 35 79 08 • Christelle GERBEAUX – Conseillère Formation et Apprentissage c.gerbeaux@vosges.cci.fr • Christel GROSDIDIER – Responsable Formations c.grosdidier@vosges.cci.fr ✉ : cfa@vosges.cci.fr 🌐 : www.cfa-vosges-cci.fr

Tous nos diplômes en alternance sont entièrement gratuits : aucun frais d'inscription, aucun frais de dossier, aucun frais de scolarité.

Les locaux et la formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap