



## VOUS AIMEZ ORGANISER, COMMUNIQUER ET PRODUIRE DES DOCUMENTS ?



Le métier de secrétaire assistant·e se caractérise par une grande polyvalence : appui administratif et logistique auprès d'une équipe, coordination et organisation des informations, suivi administratif des fonctions commerciales ou traitement des dossiers RH courants.

### LES + BUROSCOPE :

- ➊ Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
- ➋ L'utilisation de logiciels métier, supports de formation, exercices & études de cas
- ➌ La possibilité d'individualiser votre parcours ou de réaliser votre formation en contrat d'apprentissage
- ➍ 90% de réussite à la certification

 **DURÉE**

**7 mois - 945 h**

dont **25 jours** en entreprise, à raison de 2 à 3 jours par semaine



 **SESSION**

Cesson-Sévigné & bassin malouin, dates sur [le site du GREF Bretagne](#)

 **PRÉREQUIS**

- Connaissance du métier, doublée d'une motivation certaine à l'exercer
- Bon niveau en orthographe et rédaction
- Capacité à communiquer et à travailler en équipe

 **SUITES DE PARCOURS**

Titre professionnel « Secrétaire comptable » en validant les 2 blocs restants sur la comptabilité et la paie

 **DEBOUCHÉS**

Secrétaire, Secrétaire administratif·ive, Secrétaire polyvalent·e, Assistant·e administratif·ive

 **CODES**

[Fiche RNCP 193](#), Code CPF 239765

 **POSSIBLITÉ  
CONTRAT APPRENTISSAGE**

Le métier de secrétaire assistant·e se caractérise par une grande polyvalence : appui administratif et logistique auprès d'une équipe, coordination et organisation des informations, suivi administratif des fonctions commerciales ou traitement des dossiers RH courants.

 **PROGRAMME**

L'objectif de la formation est la validation des 2 blocs de compétences constitutifs du titre professionnel « Secrétaire assistant ».

**BLOC 1** Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (10 semaines)

**BLOC 2** Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (7 semaines)

Les compétences visées par les blocs sont détaillées dans [le référentiel \(REAC\)](#) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.

**MODULES TRANSVERSAUX** Compétences de base, Compétences numériques, Soft skills, Égalité professionnelle et Techniques de recherche de stage et d'emploi.

 **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

85 % en présentiel et 15 % en distanciel.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

 **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, la·le candidat·e doit :

- réaliser une évaluation passée en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences.
- préparer [un dossier professionnel \(DP\)](#) à partir des missions du stage et des cas réalisés en formation.
- participer à la session d'examen selon les modalités décrites dans [le référentiel de certification](#).

## HORAIRES DE FORMATION

 9h00 - 12h30  
13h45 - 17h15

## CONTACTEZ-NOUS

02 99 22 84 84  
formations@buroscope.fr  
www.buroscope.bzh

### CANDIDATURE



1. Envoyez votre CV et lettre de motivation à [formations@buroscope.fr](mailto:formations@buroscope.fr).
2. Participez à une réunion d'information collective et passez les tests de recrutement.
3. Réalisez un entretien individuel pour évoquer votre projet professionnel et votre parcours de formation.

### DATES DE SESSION



Les dates des prochaines sessions et des réunions collectives sont disponibles sur le site du [GREF Bretagne](#).

### LIEUX DE FORMATION



BUROSCOPE vous propose l'ensemble de ses formations dans le pays de RENNES à Cesson-Sévigné et certains parcours dans le pays de SAINT-MALO.

### ADAPTATION DES PARCOURS



Nos parcours sont composés de blocs de compétences intégrant les apports principaux de la formation et de modules transversaux apportant des compétences complémentaires pour l'emploi visé.

Lors du processus de recrutement, nous pouvons envisager avec vous une adaptation du parcours si :

- vous souhaitez vous présenter qu'à une partie des blocs de compétences ;
- vos compétences actuelles justifient une réduction de parcours ;
- vous souhaitez intégrer la formation par un contrat d'alternance.

### ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL



Toutes nos formations incluent des temps d'accompagnement individuel, mis en œuvre par le formateur ou la formatrice référent-e. Ces temps permettent de réaliser un suivi personnalisé et du tutorat. Cet accompagnement est également l'occasion de vous mettre en relation avec des entreprises.

### PUBLIC & FINANCEMENT



Nos parcours sont ouverts à tous les publics et des solutions de financement existent quel que soit votre statut.

- Demandeur-euse d'emploi & personne de moins de 26 ans : la région Bretagne finance certains de nos parcours avec le programme QUALIF Emploi. Une aide financière régionale peut également vous être versée pendant la formation. Nombre de place limité. Réponse au plus tard 1 semaine avant le début de la session.
- Salarié-e : CPF Transition professionnelle, dispositif « Pro-A », etc. *Le délai d'accord peut aller jusqu'à 6 mois en fonction des financeurs.*

De nombreux modes de financement existent, n'hésitez pas à nous contacter pour vérifier votre éligibilité.

Pour les formations de niveau 5 et plus, une participation financière de 15 € par mois est sollicitée.

### ACCESSIBILITÉ



Nos bâtiments sont accessibles aux personnes handicapées. Le cas échéant, une adaptation du poste de travail est étudiée par la référente handicap en lien avec les structures concernées. Un aménagement d'épreuve peut être demandé si vous êtes reconnu-e travailleur-euse handicapé-e (RQTH) ou présentez un trouble de santé vous invalidant de manière permanente ou temporaire.

Fort de 37 années d'expérience, BUROSCOPE cultive l'adéquation de ses formations aux besoins spécifiques des entreprises qui lui font confiance. Par notre connaissance des métier et notre proximité, nous avons su adapter sans cesse notre pédagogie aux évolutions des pratiques professionnelles et des nouvelles technologies. C'est avec cette expérience que nous avons ouvert nos parcours **ALTERNANCE** et sommes devenu **centre de formation pour apprenti·e·s (CFA)**.

Pour intégrer nos parcours en alternance, nous **adapterons votre planning individuel en partenariat avec votre employeur**, en définissant notamment la **durée du contrat et les jours de présence en entreprise**. En moyenne, l'alternant·e réalise 3 jours par semaine en entreprise, 2 jours en formation. Cette alternance permet de bénéficier d'une **importante pratique professionnelle** tout en acquérant des connaissances théoriques approfondies.

Les formations ouvertes à l'alternance sont identifiées dans ce catalogue par les mentions suivantes :



**DURÉE**  
**CDD de 12 mois**  
ou CDI

**PUBLIC**  
avoir moins de 30 ans  
ou être reconnu·e travailleur·euse handicapé·e.



**DURÉE**  
**CDD de 6 à 12 mois**  
ou CDI

**PUBLIC**  
avoir moins de 26 ans  
ou être demandeur·euse d'emploi  
ou être bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA), de l'allocation de solidarité spécifique (ASS) ou de l'allocation aux adultes handicapés (AAH)  
ou avoir bénéficié d'un contrat aidé (contrat unique d'insertion - CUI)

*Plus d'informations sur ces contrats sont disponibles sur le [Portail de l'alternance](#), site officiel du ministère chargé de l'emploi. Un [simulateur de rémunération](#) y est à votre disposition.*



### **LA DÉMARCHE**

1. Candidater et être retenu·e sur un de nos parcours de formation.
2. Contacter notre référente apprentissage et participer aux 3 ateliers d'accompagnement proposés par BUROSCOPE :
  - Préparer ma candidature
  - Me faire connaître & prospecter
  - Entretiens & négociation
3. Prospecter et identifier un employeur pour votre contrat d'alternance.
4. Construire votre parcours individuel avec votre nouvel employeur et BUROSCOPE.
5. Signer votre contrat d'alternance et commencer votre parcours de formation.

**Nous vous accompagnons dans la recherche d'un contrat d'alternance.**

**RÉFÉRENTE APPRENTISSAGE :**  
Myriam EL YOUNSI,  
m.elyounsi@buroscope.fr