



**SecrÃ©taire  
AssistantÃ·e**

Titre professionnel  
niveau 4 - Bac

## LES + BUROSCOPE

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

**7 mois - 945 h**

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

TAUX DE REUSSITE

SATISFACTION

**94%****SESSION(S)**

Rennes, dates sur le siteÃ du GREF  
Bretagne

**PREREQUIS**

- + Connaissance du mÃ©tier, doublÃ©e d'uneÃ motivation certaine Ã l'exercer
- + Bon niveau en orthographe et rÃ©daction
- + CapacitÃ© Ã communiquer et Ã travailler en Ã©quipe

**SUITE DE PARCOURS**

Titre professionnel Â« SecrÃ©taire comptable Â» en validant les 2 blocs restants sur la comptabilitÃ© et la paie

**DEBOUCHES**

SecrÃ©taire, SecrÃ©taire administratifÃ·ive,  
SecrÃ©taireÃ polyvalentÃ·e,  
AssistantÃ·e administratifÃ·ive

**CODE(S)**

Fiche RNCP 193

Code CPF 239765

**POSSIBILITE CONTRAT APPRENTISSAGE**

**Vous aimez organiser, communiquer et produireÃ des documents ?**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Le mÃ©tier de secrÃ©taire assistantÃ·e se caractÃ©rise par une grandeÃ polyvalence : appui administratif et logistique auprÃ¨s d'une Ã©quipe, 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 compÃ©tencesÃ constitutifs du titre professionnel "SecrÃ©taire assistant".

BLOC 1 : Assister une Ã©quipe dans la communication des informationsÃ et l'organisation des activitÃ©s (10 semaines)

BLOC 2 : Traiter les opÃ©rations administratives liÃ©es Ã la gestionÃ commerciale et aux ressources humaines (7 semaines)

Les compÃ©tences visÃ©es par les blocs sont dÃ©taillÃ©es dans le rÃ©fÃ©rentiel (REAC) disponible sur le site du ministÃ“re de l'Emploi.

MODULES TRANSVERSAUX : CompÃ©tences de base, CompÃ©tencesÃ numÃ©riques, Soft skills, Ã?galitÃ© professionnelle et Techniques de rechercheÃ de stage et d'emploi.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

80 % en prÃ©sentiel et 20 % en distanciel.

Alternance d'apports thÃ©oriques et de mises en pratique.

**MODALITES D'EVALUATION**

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et desÃ QCM Ã©valuent l'acquisition individuelle des compÃ©tences.

Pour valider son titre, laÃ·le candidatÃ·e doit :

- > rÃ©aliser une Ã©valuation passÃ©e en cours de formation (EPCF) pour chaqueÃ bloc de compÃ©tences.
- > prÃ©parer un dossier professionnel (DP) Ã partir des missions du stage et desÃ cas rÃ©alisÃ©s en formation.
- > participer Ã la session d'examen selon les modalitÃ©s dÃ©crites dansÃ le rÃ©fÃ©rentiel de certification.



AVEC LE SOUTIEN DE LA REGION BRETAGNE

Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 18/12/20



## 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 SESSIONS

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



## LIEU DE FORMATION

BUROSCOPE vous propose l'ensemble de ses formations dans le pays de RENNES.



## 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 quelque 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.



## ACCESIBILITÉ

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap. 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.