



SecrÃ©taire AssistantÃ·e

Titre professionnel niveau 4 - Bac

APPRENTISSAGE

Vous aimez organiser, communiquer et produire des documents ?

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

**10 mois**

contrat d'apprentissage de 12 mois : 2 jours en CFA / 3 jours en entreprise par semaine



- + IntÃ©rÃªt pour le domaine de l'assistanat prouvÃ© par unÃ stage ou une enquÃªte mÃ©tier
- + MaturitÃ©, autonomie, bonneÃ Ã©locution et prÃ©sentation
- + Bon niveau de franÃ§ais Ã l'oral et Ã l'Ã©crit



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



Fiche RNCP 193

Le mÃ©tier de secrÃ©taire assistantÃ·e se caractÃ©rise par une grande 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.

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- + DÃ©velopper des compÃ©tences et capacitÃ©s personnelles en phase avec lesÃ attentes de l'employeur dans le cadre du contrat d'apprentissage
- + Consolider ou acquÃ©rir les savoirs et savoir-faire liÃ©s aux blocs de compÃ©tencesÃ de la certification visÃ©e
- + PrÃ©parer aux Ã©preuves d'examen de la certification

**PROGRAMME**

Le titre professionnel SecrÃ©taire assistant est constituÃ© de 2 blocs de compÃ©tences.

BLOC 1 : Assister une Ã©quipe dans la communication des informations etÃ l'organisation des activitÃ©s

BLOC 2 : Traiter les opÃ©rations administratives liÃ©es Ã la gestion commercialeÃ et aux ressources humaines

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.

Des modules transversaux viennent complÃ©ter l'enseignement et sont dÃ©taillÃ©s dans le programme de formation.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Animation en face Ã face prÃ©sentiel pour 80% : alternance d'apports thÃ©oriques etÃ de mises en pratique avec utilisation adaptÃ©e de diffÃ©rentes mÃ©thodes pÃ©dagogiquesÃ (active, interrogative, dÃ©monstrative, expositive, etc.).

Animation, accompagnement ou travail en autonomie en distanciel pour 20% :Ã classe virtuelle / travail collaboratif ou individuel en autonomie.

Investissement personnel : l'apprentissage demande de l'implication et du travailÃ sur le temps personnel de l'apprentiÃ·e, afin d'optimiser les temps de formation.

**MODALITES D'EVALUATION**

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCMÃ 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 chaque bloc deÃ compÃ©tences.
- > prÃ©parer un dossier professionnel (DP).
- > participer Ã la session d'examen selon les modalitÃ©s dÃ©crites dans le rÃ©fÃ©rentiel deÃ certification (RC).

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 métiers 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 devenus 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 :

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

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

www.buroscope.bzh



DURÉE

CDD de **12 mois**
ou CDI

PUBLIC

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

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. Prospective 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.