

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

 DUREE**10 mois**

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

 PREREQUIS

- + Intérêt pour le domaine
de l'assistantat prouvé par un stage
ou une enquête métier
- + Maturité, autonomie,
bonne élocution et présentation
- + Bon niveau de français à l'oral et
  l'écrit

 DEBOUCHES

Secrétaire,
Secrétaire à administratif ve,
Secrétaire à polyvalent e,
Assistant e   administratif ve

 CODE(S)

Fiche RNCP 193

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.

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- + Développer des compétences et capacités personnelles en phase avec
les  tentes de l'employeur dans le cadre du contrat d'apprentissage
- + Consolider ou acquérir les savoirs et savoir-faire liés aux blocs de
compétences à la certification visée
- + Préparer aux épreuves d'examen de la certification

**PROGRAMME**

Le titre professionnel Secrétaire assistant est constitué de 2 blocs de
compétences.

BLOC 1 : Assister une équipe dans la communication des informations
et l'organisation des activités

BLOC 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale à
aux ressources humaines

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

Des modules transversaux viennent compléter l'enseignement et sont
détaillés à dans le programme de formation.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Animation en face à face présentiel pour 80% : alternance d'apports théoriques
et à de mises en pratique avec utilisation adaptée de différentes méthodes
pédagogiques à (active, interrogative, démonstrative, expositive, etc.).

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

Investissement personnel : l'apprentissage demande de l'implication et du travail à sur le
temps personnel de l'apprenti e, afin d'optimiser les temps de formation.

**MODALITES D'EVALUATION**

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des
QCM à 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).
- > participer à la session d'examen selon les modalités décrites dans le
référentiel de à 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 devenu **centre de formation pour apprenti-es (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 :



**POSSIBILITÉ
CONTRAT APPRENTISSAGE**

DURÉE

**CDD de 12 mois
ou CDI**

PUBLIC

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

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

**RÉFÉRENTE
APPRENTISSAGE :**

Myriam EL YOUNSI,
m.elyounsi@buroscope.fr

www.buroscope.bzh

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 DÉMARCHÉ

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.