

CERTIFICATION

Diplôme RNCP de niveau 4 (bac)

Enregistré au Répertoire National

des Certifications Professionnelles

(J.O. du 18 novembre 2020, code 324t)

Formacodes® : 35052 / 35054 / 35093 / 35035

PRÉ-REQUIS

CAP ou BEP ou diplôme / certification de niveau équivalent. Formation accessible après une VAP (Validation des Acquis Professionnels). Expérience professionnelle souhaitée.

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur www.ifocop.fr

DURÉE

12 à 24 mois

3 jours entreprise / 2 jours en centre (Ou selon les formations 2 semaines entreprise / 1 semaine en centre)

PUBLIC

Contrat de professionnalisation

Jeunes de 16 à 25 ans révolus ou demandeurs d'emplois de 26 ans et plus inscrits à Pôle emploi

Contrat d'apprentissage

Jeunes de 16 et 29 ans révolus ou personnes RQTH sans limite d'âge

ADMISSION

Dossier + Entretien de positionnement + tests

RÉMUNÉRATION

Contrat de professionnalisation

Entre 55% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau d'études

Contrat d'apprentissage

Entre 43% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau d'études

Descriptif métier

Présent dans tous les domaines d'activité, le/la secrétaire assistant(e) gère les tâches administratives essentielles et assiste son supérieur hiérarchique dans son travail au quotidien. Il/elle veille au bon fonctionnement du service dans lequel il/elle travaille.

Ce métier nécessite de savoir gérer les priorités, d'être flexible, d'être capable de travailler en autonomie, d'avoir l'esprit d'initiative et de maîtriser les outils bureautiques. Une bonne présentation est également très importante.

Code ROME correspondant au métier de Secrétaire Assistant(e) : **M1607**

Compétences acquises

- Organiser son poste de travail et concevoir des procédures de classement et de recherche de documents informatisées
- Elaborer différents supports en utilisant les logiciels et outils adaptés
- Produire des documents commerciaux entrants et sortants
- Assurer la gestion de documents commerciaux et effectuer le suivi des commandes
- Relancer les impayés via le téléphone et les outils numériques
- Assurer le suivi commercial, concevoir et actualiser les tableaux de suivi
- Assurer l'accueil physique, téléphonique, et orienter les personnes selon leur demande
- Garantir la prise de rendez-vous, la tenue d'agenda, préparer les réunions et déplacements des collaborateurs

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situation professionnelle, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

2 jours de cours par semaine pendant 12 mois

Participer à la gestion administrative d'un service ou structure

- Organiser son poste de travail et concevoir des procédures de classement et de recherche
- Effectuer une étude documentaire informatisée et diffuser des données via des outils collaboratifs
- Elaborer différents supports en utilisant les logiciels et outils adaptés
- Recenser les besoins en consommables / Produire des documents commerciaux
- Assurer la gestion de documents commerciaux et effectuer le suivi des commandes
- Relancer les impayés via le téléphone et les outils numériques
- Assurer le suivi commercial, concevoir et actualiser les tableaux de suivi

Assister un(e) hiérarchique ou une équipe

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et orienter les personnes selon leur demande
- Garantir la prise de rendez-vous et la tenue d'agenda / Préparer les réunions et les déplacements des collaborateurs

Choix d'un module spécialisé selon les centres :

Module Ressources humaines : Compétences visées :

- Intégrer les enjeux de la gestion des ressources humaines pour une entreprise
- Identifier le cadre juridique des ressources humaines en entreprise / Participer à la gestion administrative des ressources humaines

Module comptabilité : Compétences visées :

- Intégrer le principe de la chaîne comptable et ses obligations légales
- Comptabiliser les opérations courantes / Participer au suivi de la trésorerie / Contrôler les comptes et les justifier

Module commercial : Compétences visées :

- Identifier les caractéristiques d'un marché, d'une entreprise et d'un produit
- Accompagner les forces de ventes dans ses opérations de prospection
- Assurer l'interface entre la direction commerciale, les commerciaux, les clients, les autres services

3 jours par semaine en entreprise pendant 12 mois ou 24 mois

L'apprenant met en application ses nouvelles compétences chaque semaine, au fur et à mesure qu'il les acquiert et ce pendant un an.

Dossier

Chaque alternant doit rédiger un dossier en rapport avec sa période d'alternance en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation. Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise. Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

Les 6 avantages de l'alternance :

- Deux types de contrat au choix
- Décrocher un diplôme
- Etre rémunéré pendant sa formation
- Apprendre un métier sur le terrain
- Etre accompagné
- Une porte d'entrée dans l'entreprise

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

RECRUTEMENT PERMANENT

Contacts Candidats et Entreprises

01 56 34 69 69 - alternance@ifocop.fr

Inscription directe à une réunion d'information :

www.ifocop.fr

Date de la session de formation : du 2 octobre 2023 au 26 novembre 2024
Durée de la formation en CFA : 532 heures

	Jours de cours
	Jours fériés
	Jours de révisions (uniquement pour les contrats d'apprentissage)

oct-23

Lundi	2	9	16	23	30
Mardi	3	10	17	24	31
Mercredi	4	11	18	25	
Jeudi	5	12	19	26	
Vendredi	6	13	20	27	

nov-23

Lundi		6	13	20	27
Mardi		7	14	21	28
Mercredi	1	8	15	22	29
Jeudi	2	9	16	23	30
Vendredi	3	10	17	24	

déc-23

Lundi		4	11	18	25
Mardi		5	12	19	26
Mercredi		6	13	20	27
Jeudi		7	14	21	28
Vendredi	1	8	15	22	29

janv-24

Lundi	1	8	15	22	29
Mardi	2	9	16	23	30
Mercredi	3	10	17	24	31
Jeudi	4	11	18	25	
Vendredi	5	12	19	26	

févr-24

Lundi		5	12	19	26
Mardi		6	13	20	27
Mercredi		7	14	21	28
Jeudi	1	8	15	22	29
Vendredi	2	9	16	23	

mars-24

Lundi		4	11	18	25
Mardi		5	12	19	26
Mercredi		6	13	20	27
Jeudi		7	14	21	28
Vendredi	1	8	15	22	29

avr-24

Lundi	1	8	15	22	29
Mardi	2	9	16	23	30
Mercredi	3	10	17	24	
Jeudi	4	11	18	25	
Vendredi	5	12	19	26	

mai-24

Lundi		6	13	20	27
Mardi		7	14	21	28
Mercredi	1	8	15	22	29
Jeudi	2	9	16	23	30
Vendredi	3	10	17	24	31

juin-24

Lundi	3	10	17	24	
Mardi	4	11	18	25	
Mercredi	5	12	19	26	
Jeudi	6	13	20	27	
Vendredi	7	14	21	28	

juil-24

Lundi	1	8	15	22	29
Mardi	2	9	16	23	30
Mercredi	3	10	17	24	31
Jeudi	4	11	18	25	
Vendredi	5	12	19	26	

août-24

Lundi		5	12	19	26
Mardi		6	13	20	27
Mercredi		7	14	21	28
Jeudi	1	8	15	22	29
Vendredi	2	9	16	23	30

sept-24

Lundi	2	9	16	23	30
Mardi	3	10	17	24	
Mercredi	4	11	18	25	
Jeudi	5	12	19	26	
Vendredi	6	13	20	27	

oct-24

Lundi		7	14	21	28
Mardi	1	8	15	22	29
Mercredi	2	9	16	23	30
Jeudi	3	10	17	24	31
Vendredi	4	11	18	25	

nov-24

Lundi		4	11	18	25
Mardi		5	12	19	26
Merc		6	13	20	
Jeudi		7	14	21	
Vendredi	1	8	15	22	

* sous réserve de modifications

paris11@ifocop.fr

IFOCOP - 37/39 rue Saint-Sébastien - 75011 PARIS

Standard : 01 40 21 83 78