

PRÉ-REQUIS



Niveau 3 : Niveau B2 en français
16 à 25 ans en contrat d'Alternance



MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Dossier de candidature :
Entretien individuel de sélection et positionnement
L'admission est définitive à la signature du contrat d'alternance

FORMATION



Durée:

8 mois sous contrat d'Alternance - Apprentissage/Professionnalisation -
Formation en présentiel

Rythme d'alternance:

4 jours en entreprise et 1 ou 1/5 jours en formation (selon le cursus)

Modalités d'évaluation

Évaluations écrites et orales ponctuelles
Examens blancs écrits et oraux
Examen officiel du TP en forme ponctuelle

Coût de formation

Pour l'apprenant :
Rémunération au % du SMIC
Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil
à hauteur de NPEC fixé
Pas de frais d'inscription

Pour l'employeur :

Financement de la formation par l'OPCO *, rémunération du salarié (% du
SMIC)
(Opérateur de compétences)

Avantage:

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences



AVANTAGES DE L'ALTERNANCE

Préparer un diplôme de niveau 4, en étant salarié
Développer son expérience avec une rémunération
Poursuivre ses études

LES + DE L'ÉCOLE



Recherche d'entreprise
Accompagnement individualisé : entretien, suivi en entreprise
Pas de frais de scolarité et d'inscription.
Ateliers coaching et phoning gratuits



POURSUITE D'ÉTUDES

BTS (BAC+2)
Licence Pro (niveau BAC +3)
Ecole de commerce

TITRE PROFESSIONNEL "SECRETAIRE-ASSISTANT(E)"

75% DU TEMPS DE TRAVAIL EN ENTREPRISE / 25% EN FORMATION
ALTERNANCE DE 8 MOIS

ISIM

OBJECTIFS :

- Soutien administratif et logistique à un responsable ou une équipe.
- Coordination de l'information en assistant une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Suivi administratif des fonctions commerciales et RH
- Administration des achats et ventes
- Préparation, traitement et suivi de dossiers spécifiques



DURÉE ET RYTHME DE CETTE ACTION D'ALTERNANCE

ACTION DE 8 MOIS, VIA UN CONTRAT DE TRAVAIL DE 35H, RÉPARTIES DE LA MANIÈRE SUIVANTE :
* **34 SEMAINES** > BASE DE 27H DE TRAVAIL HEBDOMADAIRES > **4 JOURS/HEBDO** EN ENTREPRISE
* **8H** de formation hebdomadaires - 4H une semaine sur deux > **440 H** en centre (y compris les examens)

COÛT ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

- * Formation gratuite en contrat de professionnalisation > Financement par l'OPCO.
- * Rémunération du jeune > Prise en charge par l'OPCO de l'entreprise avec des avantages financiers.

CONDITIONS D'ACCÈS

- * Un niveau 3 validé (CAP ou BEP ou titre professionnel) ou niveau première ;
- * Maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe de la langue française ;
- * Excellente présentation, qualités de contact, capacités d'écoute ;
- * Adaptabilité, disponibilité, discrétion, diplomatie, rigueur, organisation, esprit d'analyse.

VALIDATION DE LA FORMATION : TITRE OU DIPLÔME HOMOLOGUÉ

La formation est validée par un titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi, de la Cohésion Sociale et de la Formation. Le titre, de niveau 4, équivaut au Bac professionnel.

- Avantager la polyvalence d'un jeune sur différentes fonctions administratives.
- Favoriser la formation d'un salarié aux opérations commerciales et administratives

PROGRAMME DÉTAILLÉ DES COURS

La formation se compose de 2 modules (blocs de compétences) complétés par l'alternance en entreprise :

BLOC DE COMPÉTENCES 1

ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- CP1 - Produire des documents professionnels courants
- CP2 - Communiquer des informations par écrit
- CP3 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- CP4 - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- CP5 - Planifier et organiser les activités de l'équipe

BLOC DE COMPÉTENCES 2

TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

- CP6 - Assurer l'administration des achats et des ventes
- CP7 - Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- CP8 - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- CP9 - Assurer le suivi administratif courant du personnel

Accompagnement/Rédaction des Dossiers professionnels : 49H00

Préparation/Entraînement aux épreuves : 28H00

Révision + Passage de la certification : 35H00

MODALITÉS D'EXAMEN

UN JURY VALIDE LE TITRE COMPOSÉ DE 2 CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ;

ÉPREUVES	FORME	DURÉE
Mise en situation écrite	Traitement des dossiers avec les logiciels les mieux adaptés	4h00
Mise en situation orale	Traitement d'un appel téléphonique et rédaction d'un message à partir des notes prises durant l'échange	10 mn + 10 mn de préparation
Entretien technique	Interrogation concernant, l'archivage et la traçabilité des informations, la planification et l'organisation des activités d'une équipe, le suivi administratif courant du personnel	25 mn
Entretien final	Echange avec le candidat sur le dossier professionnel. Evaluation de la représentation du candidat sur l'emploi et sur le comportement professionnel induit	15 mn

Diplôme d'État de Niveau 4 délivré par le MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE, inscrit au RNCP N°36804, code NSF 324t, Date de publication de la fiche 05/08/2022.