ASSOCIATION AMBROISE CROIZAT

ESRP Masson-Timbaud

Secrétaire assistant·e (SA)

RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE | PÔLE QUALIFIANT

FILIÈRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE | LIEN RNCP

Lieu Paris 12

Zone géographique Région Île-de-France

Durée de formation 2672 heures / 19,5 mois

Niveau niveau 4 / BAC

Période en entreprise 455 heures / 13 semaines

Effectif 14 places

Taux de réussite 100% de réussite en 2025*

Sessions de la formation

26/06/24 - 02/04/26

Le métier

Description

Le·la secrétaire assistant·e gère les tâches administratives essentielles (planification, gestion commerciale, ressources humaines...) Il·elle travaille en autonomie et seconde un·e ou plusieurs responsable·s. Il·elle peut coordonner une équipe.

Intitulé des postes

Secrétaire assistant·e

Aspects fonctionnels

État de santé stabilisé. Un essai fonctionnel d'une demi-journée en présence du·de la formateur·rice et d'un·e ergonome est possible.

Codes ROME

M1607

La formation

Objectifs

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités . Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

Prérequis

Sans prérequis, niveau conseillé :

Français niveau C1 (s'exprimer de façon structurée à l'oral et l'écrit)

Mathématiques niveau 2.4 (se repérer dans l'espace)

Bureautique niveau 3.1 (connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur)

Tous nos prérequis se basent sur le référentiel Cléa, le CECRL ou le référentiel européen des compétences informatiques (e-CF).

Le programme

La formation se compose d'1 phase préparatoire, de 2 modules et de 2 périodes en entreprise. Le déroulé présenté ci-dessous peut varier en fonction du calendrier.

Phase préparatoire

Définition et évaluation du niveau des stagiaires en vue de réactiver et/ou d'acquérir les savoirs nécessaires à la formation. Créer une cohésion de groupe.

Module 1 - CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

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

Période en entreprise

Module 2 - CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

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

Période en entreprise

L'apprentissage

La méthode d'apprentissage

Formation modulaire. Suivi individualisé, accompagnement personnalisé. Travaux pratiques. Activités de groupe. Mises en situation. Périodes en entreprise. Dans certains cas, la durée de la formation peut être adaptée aux besoins de la personne.

Les moyens d'apprentissage

Chaque stagiaire se voit créer un compte informatique OFFICE 365 comportant une adresse mail, un Onedrive, une suite bureautique. Nos salles sont équipées de vidéo-projecteurs et/ou de tableaux interactifs. Une veille technologique constante permet de maintenir les plateaux techniques d'apprentissage et d'examen au niveau de l'agrément (niveau RE). Une médiathèque est à disposition des stagiaires.

L'équipe pluridisciplinaire

Une équipe pédagogique au quotidien (formateur·rice, chargé·e d'insertion professionnelle) et une équipe médico-psycho-sociale en appui (médecin, psychologue, infirmier·ère, assistant·e social·e, ergothérapeute).

Modalités d'évaluation et de validation

Modalités d'évaluation

Tout au long de leurs parcours, la progression des stagiaires est évaluée au moyen de dossiers d'évaluation, adaptation de cas pratiques, contrôles de connaissances, mises en situations, questionnaires, entretiens de suivi et de bilan, etc.

Modalités de validation

L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (BAC) secrétaire assistant•e.
Le jury dispose des résultats de la mise en situation professionnelle, du livret des évaluations passées en cours de formation (ECF), du dossier professionnel (DP) et des conclusions de l'entretien final.
Des aménagements pour le passage de l'examen sont possibles sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation MDPH.
Le titre professionnel est composé de blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP). L'obtention du titre professionnel est sanctionnée par la validation de l'ensemble des CCP qui sont cumulables : c'est la capitalisation de CCP. Vous pouvez vous présenter aux CCP dans la limite de la durée de validité du titre.

Modalités et délais d'accès

Nos actions de formation sont ouvertes à toute personne reconnue RQTH de plus de 16 ans. Pour plus d'informations sur les modalités d'accès, cliquez ici. Pour plus d'informations sur l'obtention de la RQTH, cliquez là.
Entre l'obtention de la notification de décision d'orientation professionnelle et la date d'entrée en formation, le délai d'attente peut varier. Nous vous invitons à contacter le secrétariat de la formation qui vous intéresse pour avoir plus de renseignements.

FINANCEMENT ET RÉMUNÉRATION

La Sécurité sociale prend en charge l'ensemble des prestations (formation, transport...). En tant que stagiaire de la formation professionnelle, vous avez le droit à une rémunération. Pour en savoir plus, cliquez ici.

Passerelles et équivalences

Les formations qui suivent sont accessibles en suite de parcours et possibles sous réserve d'une orientation de la MDPH.

- Assistant·e de direction

La formation proposée par le certificateur n'ouvre pas la possibilité d'équivalence ou de correspondance.

Accessibilité

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap, quel que soit le handicap. L'équipe médico-psycho-sociale assure une réponse adaptée aux problématiques des stagiaires, notamment sur l'adaptation des postes d'apprentissage. Cliquez ici pour en savoir plus.

Certificateur : ministère du Travail, du plein emploi et de l'insertion | Date d'enregistrement : 05-08-2022

* Sources : études internes 2025. Le taux de réussite est calculé sur les personnes s'étant présentées à l'examen.

Taux de présentation : 100% des personnes se sont présentées à l'examen.

Contact

S'inscrire pour une visite

01 44 67 10 88 / 01 48 18 22 44

Secrétariat filière électronique et industrielle

01 48 18 57 76 / 01 48 18 22 22

esrp-idf-electronique@asso-croizat.org