

DOSSIER D'INFORMATION POUR UNE INSCRIPTION

TITRE PROFESSIONNEL SECRETARE ASSISTANT

Nom du centre : CEVEDOM
Adresse : 33 rue Molé 97300 CAYENNE
Téléphone : 05 94 28 78 12
Mail : contact.cevedom@gmail.com

RNCP : RNCP36804
FORMACODE(S) : 35035 / 35029 /
35007
CODE(S) NSF : 324t
CODE(S) ROME : M1607

CEVEDOM

ORGANISATION DE FORMATION (OF)

ETABLISSEMENT CERTIFIE SUR LA QUALITE DE SES ACTIVITES

- ✓ **ORGANISME DE FORMATION (OF)**
- ✓ **CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS (CFA)**
- ✓ **VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)**
- ✓ **CENTRE DE BILAN DE COMPETENCES (CBC)**

SOMMAIRE

1. Votre formation.....	4
1.1 Le programme.....	4
1.2 Le métier & les débouchés	5
1.3 Le planning	6
1.4 Le lieu de ma formation.....	7
1.4.1 Le plan d'accès.....	7
1.4.2 Environnement du centre.....	7
1.5 Le(s) référentiel(s).....	8
2. L'organisation administrative.....	9
2.1 Le formulaire de préinscription	9
2.2 La liste des pièces à fournir.....	10
2.3 Les délais et procédures de traitement de votre dossier	11
2.4 Après la validation de ma préinscription, les modalités de contractualisation	12
2.4.1 Comment s'inscrire à une formation CEVEDOM ?	12

1. VOTRE FORMATION

1.1 LE PROGRAMME

SECRÉTAIRE ASSISTANT

Formation diplômante

Titre professionnel de niveau 4

RNCP193
FORMACODE : 35054
CODE ROME : M1607

Objectif : 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.

Prix : à partir de 5 000 €.

Prérequis : Ouvert aux diplômés de niveau 3 (CAP / PREMIERE) voir plus, aisance dans l'expression écrite et orale.

Modalité d'accès / de formation : Test de positionnement ainsi qu'un entretien est nécessaire. Présentiel.

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

Validation : Titre professionnel de niveau 4 (bac technique) de secrétaire assistant/e. Possibilité de validation par CCP.

Durée : 1 ans ou moins en fonction du profil.

Financement : CPF, TRANSITIONS PRO, POLE EMPLOI, CAP EMPLOI, Particulier, Entreprise : plan de formation.

PROCHAINES SESSIONS :

ACCESSIBLE TOUTE L'ANNÉE EN 3 JOURS MIN.

Programme :

Période d'intégration : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine).

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

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 et de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Période en entreprise : Le stagiaire effectuera 5 semaines (175 heures) en entreprise.

Session de validation : 1 semaine d'examen en fin de formation, selon les modalités d'examen du titre professionnel.

Moyens pédagogiques :

Formateurs de spécialités sont internes au centre et professionnels du secteur. Utilisation des outils informatiques, vidéoprojecteur, supports de formation délivrés aux apprenants, ...

1.2 LE METIER & LES DEBOUCHES

Secrétaire assistante

L'emploi de secrétaire assistant (e) se caractérise par une grande polyvalence. Le (la) secrétaire assistant (e) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il (elle) assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise et traite certains dossiers spécifiques. Le (la) secrétaire assistant (e) à la qualité de la communication de l'entreprise. Il (elle) en valorise l'image et est le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle. Il (elle) facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques. Il (elle) assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques. Il (elle) assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements. Le (la) secrétaire assistant (e) peut être amené (e) à remplacer un (e) autre secrétaire pendant son absence, nécessitant une capacité d'adaptation et d'ouverture sur son environnement. Selon l'activité de l'entreprise, il (elle) assure le suivi administratif des opérations commerciales - achats et ventes - et le suivi administratif courant du personnel. Assurant l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, il (elle) apporte un premier niveau de réponse aux demandes et problèmes courants qu'il (elle) a identifiés et analysés, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut également être demandée pour transférer un appel téléphonique ou prendre un message. Le (la) secrétaire assistant (e) exerce sa fonction avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. L'organisation des tâches qui lui incombent relève de sa propre initiative. La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités. L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils bureautiques et de communication, mais aussi de logiciels professionnels. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Les horaires sont stables même si l'amplitude des horaires de travail tend à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations de la clientèle ou des usagers.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| ⇒ Secrétaire | ⇒ Secrétaire généraliste |
| ⇒ Secrétaire administratif(ve) | ⇒ Assistant(e) administratif(ve) |
| ⇒ Secrétaire polyvalent(e) | ⇒ Assistant(e) d'équipe |
| ⇒ Assistant(e) d'entreprise | |

FORMATION SIMILAIRE

- ⇒ BAC PRO assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (ex bac pro GA - gestion-administration)
- ⇒ BAC TECHNO sciences et technologies du management et de la gestion

POURSUITE D'ETUDE / PASSERELLE

En validant ce titre professionnel ou en obtenant l'un des CCP, vous validerez également des CCP d'un autre TP, soit d'un même niveau ou d'un niveau au-dessus.

1.3 LE PLANNING

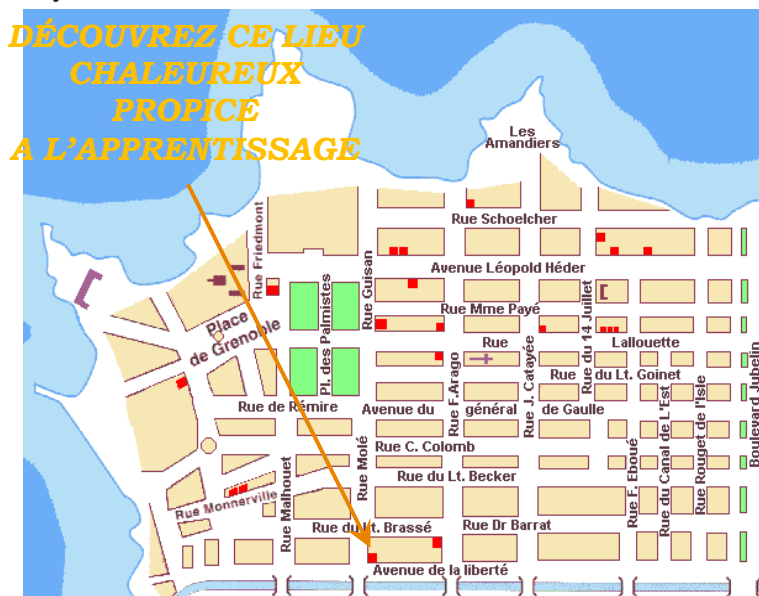
HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8 h	FERME	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS
9 h						
10 h						
11 h						
12 h						
13 h	PAUSE	PAUSE	COURS	PAUSE	PAUSE	PAUSE
14 h						
15 h	COURS	COURS		COURS	COURS	COURS
16 h						
17 h						
18 h	COURS	COURS	COURS	COURS		
19 h						
20 h						
21 h						

1.4 LE LIEU DE MA FORMATION

Une convocation par mail et téléphonique vous confirmant l'adresse du centre de formation et les horaires est envoyée au moins une semaine avant le début de la session.

1.4.1 LE PLAN D'ACCES

Le centre de formation ou aura lieu les cours est situé au 33 rue Molé à Cayenne



1.4.2 ENVIRONNEMENT DU CENTRE

CEVEDOM est situé en Amérique du sud, en Guyane Française plus précisément dans la capitale au centre ville de Cayenne.

- Transport : A proximité immédiate du Centre de la VAE, la gare routière qui dessert toutes les communes entre Cayenne et Saint-Georges mais aussi entre Cayenne Saint-Laurent, stations de taxi (Place du Coq, Place des Palmistes).
- Hébergement : Central hotel, Hotel Amazonia et de nombreux Airbnb
- Restauration : Le bamboo, La taverne, Kaz Mimi, Macdonald's.
- Lieux touristiques et culturels : Musée Départemental et bibliothèque Alexandre FRANCONIE, Office de Tourisme, Enseigne MO KONTAN TO CAYENNE au fort Cérépou.
- Administration : Mairie, Collectivité Territoriale, hôtel de police, diverses banques (BNP, BRED, LA POSTE, CREDIT MUTUEL).
- Lieu de santé : Pharmacie, Médecins, Laboratoire Bio Soleil, le Centre Hospitalier Andrée ROSEMON.

1.5 LE(S) REFERENTIEL(S)

Qu'est-ce qu'un référentiel ?

À la périphérie de l'activité formative, et en accompagnement des actions de formation, s'est développé, au cours des trois dernières décennies, un ensemble d'instruments de différentes natures partageant l'appellation de « référentiels ».

Issus, à l'origine, de la sphère de la formation professionnelle, ces référentiels se déclinent en référentiels de métier, référentiels d'activités, référentiels de situations, référentiels de compétences, référentiels de formation, référentiels de validation. Chacun de ces référentiels est censé avoir un impact sur le contenu et les modalités de mise en œuvre de l'activité formative. Nous ne discuterons pas ici des effets de ces instruments sur la conception, l'organisation et la conduite des formations ; notre intérêt portera sur l'émergence et l'élaboration de ces nouveaux outils en tant qu'elles témoignent d'une évolution des rapports entre les différents acteurs du champ de la formation.

Votre référentiel est téléchargeable sur notre site, à la page :

<https://of.cevedom.com/secretaire-assistant-niveau-iv-bac>

2. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

2.1 LE FORMULAIRE DE PREINSCRIPTION

IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE

NOM : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Complément d'adresse : _____

Ville & code postal :

Tél. 1 : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Tél. 2 : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Mail. : si

N° sécu. Sociale :

Numéro PE : _____

Date de naissance :

Lieu de naissance :

MOTIVATION DU BENEFICIAIRE

Situation professionnelle : _____

Objectif professionnel : _____

Date souhaitée d'entrée en formation : ____ / ____ / ____

Disponibilités : _____

Durée souhaitée de la formation : _____

Durée max. souhaitée de la formation : _____

Capacité financière : _____

Nombre d'heures CPF : _____

CONTRAINTES A VERIFIER !

Transport ok ? : _____ (information optionnelle)

Garde d'enfant ? : _____ (information optionnelle)

Contraintes / travail ? : _____ (information optionnelle)

Autres contraintes : _____ (information optionnelle)

Situation de handicap : _____

Autre(s) contrainte(s) à spécifier : _____

AUTRES INFORMATIONS

Souhait de mobilité à l'international ? : _____

Stage à prévoir : _____

Demande de mise en place d'un échancier : _____

IDENTIFICATION DU FINANCEUR

Dénomination : _____

Représenté par (nom & prénom) : _____

Adresse : _____

Complément d'adresse : _____

Ville & Code postale :

Tél. 1 : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Tél. 2 : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Mail. :

N° sécu. Sociale :

Numéro d'identification de la structure :

NIVEAU DU BENEFICIAIRE

Niveau d'études max. :

Diplôme 1 : _____

Diplôme 2 : _____

Diplôme 3 : _____

Formation(s) suivie(s) : _____

Résultats du test de positionnement :

Note en Math. (de A à E) : _____

Bureautique (de A à E) : _____

Français (de A à E) : _____

Compta. /Gestion (de A à E) : _____

Niveau d'autonomie (autoévaluation de A à E) : _____

Rapidité de compréhension (autoévaluation de A à E) : _____

Qualité de compréhension (autoévaluation de A à E) : _____

Dernier emploi : _____

Total années expérience pro. : _____

Actions à réaliser : _____

J'ATTESTE QUE LES INFORMATIONS CI-DESSUS SONT EXACTES

DATE & SIGNATURE

2.2 LA LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Les documents à joindre impérativement à votre dossier :

- CV avec photo d'identité et lettre de motivation s'adressant à une entreprise.
- Photocopie des diplômes possédés.
- Pour les candidats étrangers, « titre de séjour » et « l'autorisation de travail sur le territoire français ».
- Photocopie du certificat de recensement ou de la journée d'Appel de la préparation à la défense
- Photocopie de la carte d'identité
- 1 photo d'identité (format numérique accepté).

Nous garantissons la confidentialité des informations que vous communiquez. Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez à tout moment la possibilité d'avoir accès à ces informations, de les faire rectifier ou détruire.

2.3 LES DELAIS ET PROCEDURES DE TRAITEMENT DE VOTRE DOSSIER

L'instruction du dossier de d'admission est rapide. En deux jours minimum une première réponse concernant la faisabilité de l'inscription est donnée au candidat sur la base du formulaire de préinscription transmis, sous réserve que toutes les pièces soient fournies.

Téléchargement du formulaire de préinscription sur la page :

<https://of.cevedom.com/secretaire-assistant-niveau-iv-bac>

La décision définitive intervient après le respect des étapes de l'instruction indiquées ci-dessous :

- Une vérification administrative est d'abord réalisée, notamment avec la vérification des pièces nécessaires à l'inscription ;
- Un dossier d'admission permettant une analyse partagée de l'opportunité de l'inscription sera élaboré avec le candidat pour instruction et prise de décision.

2.4 APRES LA VALIDATION DE MA PREINSCRIPTION, LES MODALITES DE CONTRACTUALISATION

2.4.1 COMMENT S'INSCRIRE A UNE FORMATION CEVEDOM ?

Vous pouvez vous inscrire à une formation CEVEDOM :

- Par téléphone : 0594-28-78-12, le lundi de 15h à 18h, du mardi au vendredi de 8h00 à 12h et de 15h à 18h ;
- Par courrier électronique à : contact.cevedom@gmail.com.
- Via le site Internet <http://cfa.cevedom.com> ou <https://of.cevedom.com> ;