

DOSSIER D'INFORMATION POUR UNE INSCRIPTION

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE 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

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.....	3
1.1	Le programme.....	3
1.2	Le métier & les débouchés	4
1.3	Le planning.....	5
1.4	Le lieu de ma formation.....	6
1.4.1	Le plan d'accès.....	6
1.4.2	Environnement du centre.....	6
1.5	Le(s) référentiel(s).....	7
2.	L'organisation administrative.....	8
2.1	Le formulaire de préinscription	8
2.2	La liste des pièces à fournir.....	9
2.3	Les délais et procédures de traitement de votre dossier.....	10
2.4	Après la validation de ma préinscription, les modalités de contractualisation	11
2.4.1	Comment s'inscrire à une formation CEVEDOM ?	11

1. VOTRE FORMATION

1.1 LE PROGRAMME

CEVEDOM
Centre de formation d'apprentis
Organisme de formation

TP SECRÉTAIRE ASSISTANTE

Formation diplômante

Titre professionnel de niveau 4

RNCP 36804
FORMACODE : 35007 /
35035 / 35029
CODE ROME : M1607
CODE NSF : 324T
CERTIFICATION : 01/03/2023

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 5 733 €.

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.

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 — Traitement des informations relatives à la gestion administrative et commerciale de l'organisation

- Organisation du poste de travail
- Rédaction de document (courrier, compte rendu, rapports) et support administratifs
- Gestion administrative des activités achat—vente
- Réalisation de la préparation des opérations de comptabilité de premier niveau

CCP 2 — Assistanat d'un hiérarchique et/ou d'une équipe dans sa communication et son organisation

- Accueil et interface physique et téléphonique avec des clients internes et externes (clients, usagers, adhérents, fournisseurs, prestataires)
- Planification de tâches, rendez-vous et événements (réunions,...)
- Organisation et appui pour des événements (réunions, déplacements,...)
- Organisation de déplacements professionnels
- Recherche documentaire, veille
- Gestion des flux d'information du service

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

Moyens pédagogiques :

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

Organisme de formation enregistré sous le numéro 96 97 304 14 97. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

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) a la qualité de la communication de l'entreprise. Il (elle) 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.

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

- ⇒ Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :
- ⇒ L'emploi de secrétaire-assistant (e) s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.
- ⇒ Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée.
- ⇒ Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

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

- ⇒ BTS gestion de la PME
- ⇒ BTS support à l'action managériale
- ⇒ BTS assistance technique d'ingénieur
- ⇒ BTS comptabilité gestion
- ⇒ BTS management commercial opérationnel

1.3 LE PLANNING

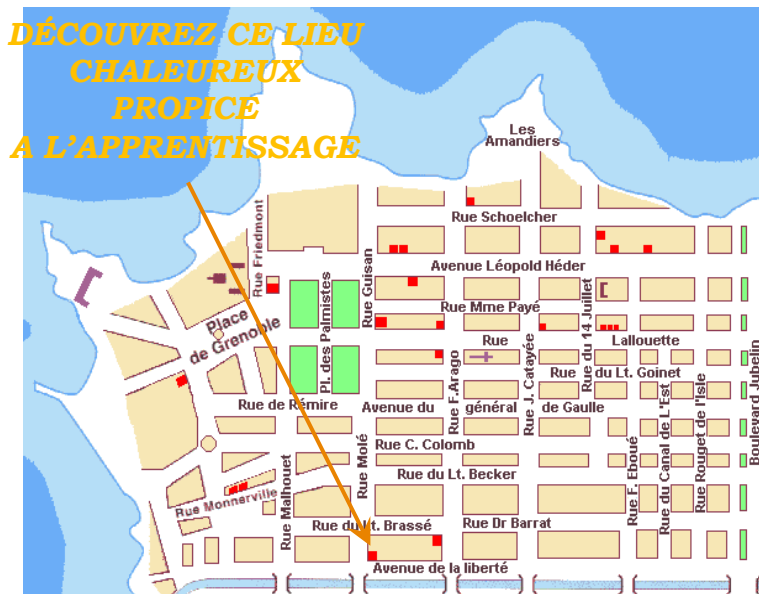
HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI		
08h00				COURS	COURS			
09h00						COURS		
10h00								
11h00								
12h00								
13h00	PAUSE	PAUSE		PAUSE	PAUSE			
14h00				COURS	COURS			
15h00								
16h00				COURS	COURS			
17h00	COURS	COURS						
18h00		COURS		COURS				
19h00								
20h00								

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 bambou, 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				AUTRES INFORMATIONS			
NOM :				Souhait de mobilité à l'international ? :	Oui <input type="checkbox"/> ; Non <input type="checkbox"/>		
Prénom :				Stage à prévoir :	Oui <input type="checkbox"/> ; Non <input type="checkbox"/>		
Date de naissance :				Dernier emploi :			
Commune de naissance :		Pays de naissance :		Total d'expérience professionnelle :			
Adresse :				NIVEAU D'ETUDE DU BENEFICIAIRE			
Complément :				Niveau d'études :			
Code postal :		Ville :		Diplôme 1 :			
Tél.1 :		Tél 2 :		Autres diplômes :			
Mail :				Formation(s) suivie(s) :			
N° Sécu. Sociale :				PERSONNE A CONTACTER SI VOUS ÊTES INJOIGNABLE			
N° Pôle Emploi :				Nom :			
MOTIVATION DU BENEFICIAIRE				Prénom :			
Situation professionnelle :				Tél 1 :		Tél 2 :	
Objectif professionnel :				Lien de parenté :			
Formation souhaitée :				AUTOEVALUEZ VOTRE NIVEAU (notez-vous vous-même de 1 à 10)			
Disponibilités :				Rapidité de compréhension :		Mémoire :	
Date souhaitée d'entrée en formation :		Durée de formation souhaitée :		Raisonnement logique :		Savoir-être :	
Capacité financière :				IDENTIFICATION DU FINANCEUR			
Montant CPF :	€			Type de financeur :	Perso <input type="checkbox"/> ; OPCO <input type="checkbox"/> ; Entreprise <input type="checkbox"/> ; CPF <input type="checkbox"/> ; Pôle Emploi <input type="checkbox"/> ; Transition pro <input type="checkbox"/> Autre :		
CONTRAINTES				Dénomination :			
Transport :	Voiture <input type="checkbox"/> ; Bus <input type="checkbox"/> ; 2 roues <input type="checkbox"/> ; Autre <input type="checkbox"/> :			Représenté par (nom & prénom) :			
Garde d'enfant	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			Adresse :			
Travail :	H. variables <input type="checkbox"/> ; Finis à : ; Autre <input type="checkbox"/> :			Complément :			
Situation de handicap :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			Ville :		Code postal :	
Autres contraintes :				Tél 1 :		Tel 2 :	
Demande de mise en place d'un échéancier :				Mail :			
J'ATTESTE QUE LES INFORMATIONS CI-DESSUS SONT EXACTES DATE ET SIGNATURE :				N° d'identification de la structure :			

2.2 LA LISTE DES PIECES A 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.

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 15h00 à 19h00 ;
 - Mardi, jeudi et vendredi de 9h00 à 13h00 et de 15h00 à 19h00 ;
 - Mercredi et samedi de 9h00 à 13h00 ;
- Par courrier électronique à : contact.cevedom@gmail.com.
- Via le site Internet <http://cfa.cevedom.com> ou <https://of.cevedom.com> ;