

FICHE PRODUIT DE L'ACTION

Lot n° 22 - Secrétariat –Bureautique –Comptabilité – Ressources Humaines – Droit Formation Secrétaire Assistante – Coursus complet	
Lieu de réalisation des prestations	CCI FORMATION – SHUB Espace Meilbourg – 16 rue des Myotis à YUTZ
Nom et coordonnées du porteur du lot	CCI FORMATION MOSELLE CCI MOSELLE METZ METROPOLE
Nom du coordinateur pédagogique du lot	M. David GHISU Email : d.ghisu@moselle.cci.fr Tel : 03.87.39.46.00
Nom du référent handicap	Serge LAMPERT
Intitulé de la formation	SECRETAIRE ASSISTANT niveau IV
Référence titre professionnel RNCP	Titre professionnel Secrétaire-Assistant-e - Niveau 4 Code(s) NSF : 324t Saisie, mise en forme et communication des données Code(s) ROME : M1607 - Secrétariat assistante RNCP 36804 Date de l'arrêté : 27/10/2017 Date de parution au JO de l'arrêté : 05/12/2017 Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2018 Organisme certificateur : DREETS Date d'échéance de la certification : 01/09/2025
Métiers visés FORMACODE	Formacode : 35035, 35007, 35029 Secrétaire - Secrétaire administratif - Secrétaire polyvalent - Assistant administratif - Assistant d'équipe - Assistant d'entreprise
Objectifs de la formation	La formation certifiante permet aux bénéficiaires d'acquérir des savoirs et des savoir-faire validés par un titre professionnel, ou un certificat professionnel reconnu (inscrit au RNCP). Elle permet l'exercice immédiat du métier visé par la formation dans le domaine de formation concerné.
Objectifs pédagogiques	A l'issue de la formation, les bénéficiaires seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> - Bloc de compétences : CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - Bloc de compétences : CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines - Obtenir le Titre Professionnel de Secrétaire-Assistante en validation totale et/ou obtenir chaque CCP en validation partielle
Public et Pré-requis	Demandeurs d'emploi de la Région Grand Est inscrits à Pôle Emploi. Les personnes non inscrites à Pôle Emploi sous réserve d'en respecter les autres conditions, peuvent bénéficier des formations ou prestations achetées ou financées par Pôle emploi dans le cadre des financements alloués par l'Etat ou les conseils régionaux au titre du plan d'investissement dans les compétences (PIC). Le projet professionnel et son besoin de développement des compétences sont validés par Pôle Emploi avant l'entrée en formation dans les métiers visés.
Délais d'accès	L'entrée en formation est possible jusqu'à la veille du démarrage de l'action
Durée de la formation	Dans le cadre de la formation principale : 736 heures dont 596 heures en centre et 140 heures en Formation En Situation de Travail (FEST). Dans le cadre d'un parcours individualisé et approfondi : 905 heures dont Remise à niveau : 119 heures + Formation principale en centre : 526 heures + Formation en Situation de Travail : 140 heures + soutien individualisé : 99 heures (le cas échéant) + Techniques de Recherche d'Emploi : 21 heures

Durée hebdomadaire en heures	De 32 heures par semaine , soutien individualisé le cas échéant
Accessibilité	La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes
Suites de parcours et débouchés	A l'issue de ce Titre professionnel, les titulaires peuvent poursuivre leur parcours de formation en postulant à une formation permettant d'atteindre le niveau 5 (BAC+ 2) : TP Assistant-e de Direction
Effectif	Effectif maximum : 15

Lot n° 22 - Secrétariat –Bureautique –Comptabilité – Ressources Humaines – Droit

Formation Secrétaire Comptable – Coursus complet

	<i>Intitulés des modules</i>	<i>Durée Maximale en heures</i>
	Programme	Remise à niveau : le cas échéant Voir schéma d'ensemble argumenté
Formation principale		
Accueil, bilans (intermédiaire et final)		7
Bloc compétences 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités, Incluant le temps de validation partielle		240
Bloc compétences 2 : Traiter les opérations administratives liées a la gestion commerciale et aux ressources humaines, Incluant le temps de validation partielle		223
Préparation du Dossier Professionnel		35
Sessions examens : Validation totale		21
Durée maximale de la formation principale		596
Formation En Situation de Travail		140
Soutien individualisé : tout au long de la formation le cas échéant. Voir schéma d'ensemble argumenté		99
Techniques de recherche d'emploi		21
Coaching Individualisé tout au long de la formation		
Durée totale maximale de l'action (Remise à Niveau + Formation Principale + Soutien individualisé + Techniques de Recherche Emploi)		905
<p>Une équipe pédagogique composée de formateurs ayant des qualifications et/ou expériences professionnelles suffisantes dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Trois champs de compétences peuvent être mobilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des compétences techniques du métier - Des compétences en appui des stagiaires dans leur recherche d'emploi <p style="text-align: center;">Des compétences théoriques sur les disciplines générales</p>		
<p>Formation certifiante, qualifiante avec validation Titre professionnel Secrétaire Assistant-e (validation totale) ou par bloc de compétences (CCP) (validation partielle) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées a la gestion commerciale et aux ressources humaines <p>Attestation de compétences délivrée à l'issue de la formation à chaque stagiaire Accès à la qualification par la VAE collective</p>		