



Parcours vers le métier d'Agent Administratif Polyvalent des collectivités Territoriales

Accessible aux personnes en situation de handicap



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Les objectifs, à l'issue de ce cycle de formation, sont de permettre le recrutement au sein d'une collectivité ou d'assurer des missions temporaires, de remplacement ou de renfort de durée variable, sous contrat à temps complet ou partiel, auprès des collectivités du département de la Haute Marne.

Si passage du titre professionnel **Employé administratif et d'accueil** : le/la stagiaire sera capable de :

- ⇒ Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- ⇒ Assurer l'accueil d'une structure

Si passage du CCP 1 du titre professionnel **Secrétaire assistant**, le/la stagiaire sera capable de

- ⇒ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

DUREE

Parcours complet : 520 heures, soit 280 heures en centre et 240 heures en collectivité

Du 2 octobre 2023 au 23 janvier 2024

PREREQUIS

Niveau 4 ou expérience professionnelle significative dans l'administratif

Connaître les outils informatiques courants

Satisfaire aux épreuves de sélection

ORGANISATION DE LA FORMATION

Formation théorique et formation pratique en structure

- ⇒ Pédagogie active
- ⇒ Exercices, études de cas

Modalités pédagogiques et matérielles adaptées aux personnes en situation de handicap, suivant l'évaluation des besoins avant l'entrée en formation par le relais handicap.

Lieu : Y SCHOOLS-ADPS
Campus Chaumont
24 Boulevard Voltaire
52000 CHAUMONT

METIERS VISES / EQUIVALENCE

- ⇒ Secrétaire
- ⇒ Secrétaire administratif
- ⇒ Secrétaire polyvalent
- ⇒ Assistant administratif
- ⇒ Insertion professionnelle
- ⇒ Equivalences:
TP SA / CCP1: BAC PRO Gestion Administration:
TP EAA : Niveau 3 (CAP)

PUBLIC

- ⇒ Demandeur d'emploi (H/F)

MODALITES ET DELAI D'ACCES

- ⇒ Information collective, test/évaluation, diagnostic et entretien individuel

EVALUATIONS / VALIDATION

Evaluations en cours de formation par compétence (ECF) et Epreuve de synthèse (examen)

- ⇒ **Mise en situation professionnelle** :
Le candidat réalise une épreuve écrite et une épreuve orale
- ⇒ **Entretien technique**
Le jury questionne le candidat
- ⇒ **Entretien final**
Temps d'échange sur le dossier professionnel

STATUT

- ⇒ Stagiaire de la formation professionnelle

COUT DE LA FORMATION

Formation financée par le Conseil Régional Grand Est



Contact : Alexandra HUVER (Coordinatrice projet)

alexandra.huver@yschools.fr

Tél. : 03 25 05 81 45 / <https://pfep.yschools.fr/>



CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 - Séminaire d'intégration
Module 2 - Présenter et mettre en forme des documents professionnels liés à l'action publique locale, à l'aide d'un traitement de texte
Module 3 - Saisir et mettre à jour des données comptable, de gestion et financière à l'aide d'un tableur
Module 4 - Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
Module 5 - Trier et traiter les mails et le courrier liés aux formalités de la collectivité
Module 6 - Classer et archiver les informations et les documents
Module 7 - Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
Module 8 - Traiter les appels téléphoniques
Module 9 - Répondre aux demandes d'informations internes et externes dans une collectivité territoriale
Module 10 - La commande publique
Module 11 - Gestion du territoire et du patrimoine, découverte de l'urbanisme
Module 12 - L'action publique locale
Module 13 - les enjeux de la communauté territoriale
Module 14 - Sensibilisation aux violences et discriminations
Module 15 - Préparation à la certification
Module 16 - Technique de recherche d'emploi
Module 17 - Immersion en collectivité
Module 18 - Bilans (mi-parcours et fin de parcours)
Module 19 & 20 - Certification CCP 1 « Assurer l'accueil d'une structure » CCP 2 « Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure »
Module 21 - Certification CCP 1 « Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités »

VALIDATION

Les titres professionnels d'**Employé administratif et d'accueil** et **Secrétaire assistant** sont composés de 2 blocs de compétences (valable jusqu'à la prochaine révision) sont délivrés à la suite d'une session d'examen : certification. Le TP peut être obtenu en formation continue et initiale :

- ⇒ Validation totale
- ⇒ Validation par bloc de compétences

Passerelle :

Pour le TP Secrétaire assistant, poursuite d'études possible sur un niveau 5 (Bac +2) dans le même domaine

Pour le TP d'Employé administratif et d'accueil poursuite d'études possible sur un niveau 4 (Bac) dans le même domaine

Insertion emploi sortie de formation : 80%
Nombre d'abandon : 0
(Sources CDG 52, 2022)

POSSIBILITE DE VALIDER CES TITRES PAR LE BIAIS DE LA VAE (Validation des acquis de l'expérience)

Nouveauté 2023 : Votre éligibilité à la VAE est étudiée quel que soit votre profil. Le dispositif est ouvert à toute expérience permettant l'acquisition de compétences directement liées à la certification visée, sans durée minimum requise.