

OBJECTIFS OPERATIONNELS

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.

Le/La stagiaire sera capable de

- ⇒ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- ⇒ Développer son adaptabilité dans la réalisation des missions confiées
- ⇒ Communiquer avec les usagers selon les canaux de communication
- ⇒ Organiser ses activités

Aptitudes :

- ⇒ Capacités à communiquer à l'écrit et à l'oral
- ⇒ Organisation et autonomie
- ⇒ Sens des priorités et respect des échéances

DUREE

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

⇒ **Du 16 décembre 2024 au 18 avril 2025**

PREREQUIS

- ⇒ Niveau 4 (Bac)
- ⇒ Connaître les outils informatiques courants
- ⇒ Satisfaire aux épreuves de sélection

PUBLIC

- ⇒ Demandeur d'emploi (H/F)

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 DE L'ACTION DE FORMATION

PFEP-AADPSFP

Campus Chaumont
24 Boulevard Voltaire
52000 CHAUMONT

Le campus accueille les personnes à mobilité réduite

DEBOUCHEES / EQUIVALENCE

- ⇒ Secrétaire
- ⇒ Secrétaire administratif
- ⇒ Secrétaire polyvalent
- ⇒ Assistant administratif
- ⇒ Assistant d'équipe
- ⇒ Assistant d'entreprise

Equivalences: Niveau 4 Bac, Bac Pro Gestion Administrative
RNCP193 TP SA / CCP1 (Ancien référentiel)

MODALITES ET DELAI D'ACCES

Information collective, tests/évaluation de positionnement : 9h30-12h30

(CV + Lettre de motivation)

– **Saint Dizier : 29 octobre 2024**

(PFEP/Y SCHOOLS 53 Rue du Président Carnot, 52100 Saint-Dizier)

– **Chaumont : 13 novembre 2024**

(PFEP/Y SCHOOLS 26 Bd Voltaire, 52000 Chaumont)

– **Langres : 26 novembre 2024**

(France Travail, 29 Av. du Général de Gaulle, 52200 Langres)

Entretien individuel :

– **Chaumont : 4 décembre 2024**

(CDG 52, 9 Rue de la Maladière 52 000 Chaumont)

Résultats communiqués à l'issue des entretiens de motivations.

EVALUATIONS / VALIDATION

Evaluations diagnostiques, 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

STATUT

- ⇒ Stagiaire de la formation professionnelle

COUT DE LA FORMATION

Formation financée par le Conseil Régional Grand Est

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 de **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 le CCP 2 pour obtenir le titre par capitalisation.

Passage du concours de la fonction publique

POSSIBILITE DE VALIDER CE TITRE PAR LE BIAIS DE LA VAE

(Validation des acquis de l'expérience)

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.

Pour tous renseignements : www.vae.gouv.fr (décret du 27/12/2023)

11 certifications validées sur 13 stagiaires présentés

Taux de réussite à la certification : 85%

Taux de satisfaction : 76%

Insertion à l'emploi : 77%

(Source action AAPCT / CDG 52, Session 2023)