

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables :

- D'assurer les démarches administratives et logistiques d'une entreprise ainsi que les opérations liées à la gestion commerciale et ressources humaines
- D'assister une équipe dans la communication des informations et dans l'organisation des activités de l'entreprise
- D'adapter les compétences acquises à un service ou à une entreprise du BTP

CONTENU DE LA FORMATION

- **Comprendre son environnement professionnel BTP**
- **Assister une équipe dans la communication des informations et dans l'organisation des activités de l'entreprise**
 - 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
 - s'approprier la communication spécifique au BTP
 - participer à la mise en place de la communication externe au sein d'un service ou d'une entreprise du BTP
- **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'informations des clients et traiter les réclamations courantes
 - élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
 - assurer le suivi administratif courant du personnel
 - procéder à la préparation de la paie
 - saisir et pointer les écritures comptables
 - connaître les spécificités BTP en droit du travail
 - assurer les tâches administratives liées aux chantiers dans le secteur du BTP
- **Participer à la gestion des marchés publics et privés**

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- Mises en situation professionnelle
- Cas pratiques
- Travaux pratiques et travaux de groupe
- Suivi individualisé des acquis en formation et en entreprise Interventions de professionnels sur thématiques en lien avec la formation
- Visites de chantiers

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Ce titre professionnel de niveau 4 est composé de deux blocs de compétences dénommés Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) qui correspondent aux grandes activités du métier de Secrétaire Assistant.e.

La validation du titre professionnel nécessite la réussite à l'intégralité des CCP.

- 2 Evaluations Passées en Cours de Formation (EPCF)
- Session de validation avec un jury de professionnel-les habilité-ées



PUBLIC/ PRE REQUIS

. CAP/BEP/BAC PRO ou première expérience professionnelle en entreprise ou dans le secteur du BTP ou première expérience dans le domaine du secrétariat.

DURÉE DU PARCOURS

Formation en alternance de 12 mois
455 heures de formation

Rythme de l'alternance :

1 à 2 jours en formation / 3 à 4 jours en entreprise

DATES ET DELAIS D'ACCES

Du 04 octobre 2023 au 5 septembre 2024

FINANCEMENT

- Parcours en alternance, sous contrat d'apprentissage ou sous contrat de professionnalisation de 12 mois
- 6400 euros net de taxe

VALIDATION

Titre Professionnel du ministère chargé de l'emploi secrétaire assistant H/F (niveau 4) – N° RNCP 36804

- Possibilité de valider un ou deux CCP
- Titre ou CCP accessibles par la voie de la VA

LIEUX ET CONTACTS

AFC x Talis / 13 allée des anciennes serres ST BENOIT

**IFRB / 26 rue Salvador Allende
POITIERS**

Modalités d'information et d'inscription :

Nous contacter à :

accueil-afc@talis-bs.com ou au **05 49 38 08 38**
pieresm@poitou.ifrb.fr ou au **05 49 61 20 66**

Accessibilité :

nos locaux sont accessibles au public en situation de handicap

Notre référente handicap : Joëlle Garcia
j.garcia@talis-bs.com



IFRB
POITOU-CHARENTES
Institut de Formation et de Recherche du Bâtiment

