

Parcours vers le métier de Secrétaire Générale de Mairie - Titre Professionnel Secrétaire Assistant

Accessible aux personnes en situation de handicap

Titre professionnel de niveau 4 (Bac) enregistré au Répertoire National des
Certifications Professionnelles / Certificateur : MINISTRE DU TRAVAIL
DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'échéance de l'enregistrement : 01/09/2025

Code RNCP : 36804

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 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 : 525 heures, soit 300 heures en centre et 225 heures en collectivité

- ⇒ **Du 17 mars au 11 juillet 2025**

PREREQUIS

- ⇒ Niveau 4 / 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, gestion de projet

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

Y SCHOOLS-PFEP

Centre Jacqueson

111 et 127 avenue de Paris

Chalons en Champagne

Les campus accueillent les personnes à mobilité réduite.

DEBOUCHES / EQUIVALENCE

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

Equivalences: Niveau 4 (Bac)

RNCP193 - Secrétaire assistant (Ancien référentiel)

PUBLIC

- ⇒ Demandeur d'emploi

MODALITES ET DELAI D'ACCES

Information collective / Tests de positionnement :
(du 9h30 à 12h30)

Le **11/02/2025** : 5 rue de Jéricho, 51000 Châlons-en-Champagne (Maison de la Région)

Le **14/02/2025** : Y SCHOOLS / PFEP 10 rue Edouard Mignot 51000 Reims

- ⇒ **Entretien individuel** : le 4/03/2025

(CV et lettre de motivation) / Dossier de candidature
Résultats communiqués à l'issue des entretiens individuels (11/03/2025)

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 la Régional Grand Est

CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 : ACCUEIL & DIAGNOSTIC
MODULE 2 : L'ACTION PUBLIQUE LOCALE
MODULE 3 : LES ENJEUX DE LA COMMUNICATION TERRITORIALE
MODULE 4 : GESTION DE LA POPULATION
MODULE 5 : GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE
MODULE 6 : STATUT ET GESTION DES PERSONNELS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
MODULE 7 : MARCHES PUBLICS, URBANISME, L'AGENCE POSTALE
MODULE 8 : ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES (Certifiant)
MODULE 9 : PREPARATION A LA CERTIFICATION
MODULE 10 : CERTIFICATION
MODULE 11 : RETOUR D'EXPERIENCES
MODULE 12 : TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI
MODULE 13 : IMMERSION EN COLLECTIVITE
MODULE 14 : BILANS

VALIDATION

Le titre professionnel de **Secrétaire assistant** est composé de 2 blocs de compétences (valable jusqu'à la prochaine révision) et 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 : Poursuite d'études possible sur le CCP 2 pour obtenir le titre par capitalisation.

Formation complémentaire permettant d'atteindre le niveau 5 (BTS/DUT) Assistant de direction (RNCP34143)

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)

Nombre de stagiaire : 30

Taux de réussite à la certification : 93%

Taux d'abandon : 0%

(Sources actions AAPCT / CDG 10, 2023/2024)

Le taux d'insertion à l'emploi : 93,33 %

(Source : CDG de la Marne)