

Assister une Equipe ou un Manager - perfectionnement

CATEGORIE : C

Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

- Transverse :
- **Métiers supports**
 - **Assistanat**
 - **Secrétariat**

Code(s) NAF : —

Code(s) NSF : **324t**, **324p**, **324**

Code(s) ROME : **M1605**, **M1604**, **M1603**, **M1602**, **M1601**

Formacode : **35054**

Date de création de la certification : **01/01/2008**

Mots clés : **SECRETARE**, **organisation**, **Equipe**, **ASSISTANT**

Identification

Identifiant : **2540**

Version du : **02/05/2017**

Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- [Enquête Pôle Emploi, Besoins en Main-d'Œuvre 2016 pour Secrétaires bureautiques et assimilés](#)

Non formalisé :

- [La Fédération Française des Métiers de l'Assistanat et du Secrétariat met en avant un besoin de formation et de certification des compétences](#)

Descriptif

Objectifs de l'habilitation/certification

Traiter l'information

Communiquer et rédiger efficacement

Contribuer à l'amélioration des performances de son équipe et de son manager

Gérer son temps et son organisation

Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

- sans objet

Descriptif général des compétences constituant la certification

Contribuer à l'efficacité de son équipe

Accroître la synergie avec son (ses) manager(s)

Optimiser le traitement de l'information

Gagner du temps et en faire gagner à son manager

Communiquer avec efficacité

Gérer des situations difficiles

Gérer la relation téléphonique entrante et sortante

Accueillir en face à face

Public visé par la certification

Tous publics

Traiter les informations chiffrées les plus courantes (indicateurs), au moyen de formules de calculs et de graphiques
Rédiger des courriers efficaces et professionnels
Rédiger des e-mails efficaces et professionnels

Modalités générales

- Formation présentielle de 9 jours (63 heures) en 6 modules d'une ou de deux journées.
- L'ensemble est réparti sur 2 mois.
- La formation est en cours de digitalisation partielle : les participants pourront donc choisir cette modalité supplémentaire (blended learning).

Liens avec le développement durable

Aucun

Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

Pour l'individu

Extrait de: FOCUS OBSERVATOIRE - JUIN 2016 -
©FFMAS 2016

www.ffmas.com - (Fédération Française des Métiers de l'Assistanat et du Secrétariat)

"Pourquoi autant de difficultés pour recruter dans nos métiers ?

- Déficience orthographique
- Déficience dans les langues étrangères
- Déficiences dans l'utilisation des outils informatiques et bureautiques

Pourquoi voyons-nous aujourd'hui, du recrutement saisonnier ou intermittent dans nos métiers ?

- Augmentation des usagers, liée à de l'accueil saisonnier (touristique, médical, transports, hébergement...)
- Augmentation des dossiers à traiter (dans le domaine bancaire, assurance, scolaires, universitaires)
- Phases de restructuration, d'audit..."

La certification proposée apporte les compétences transversales décrites par la FFMAS (hormis les compétences linguistiques qui peuvent être travaillées et certifiées parallèlement). Ces compétences constituent le socle de base préalable à toute spécialisation (juridique, commerciale, etc) et sont intégralement transférables.

Pour l'entité utilisatrice

Extrait de: FOCUS OBSERVATOIRE - JUIN 2016 -
©FFMAS 2016

www.ffmas.com - (Fédération Française des Métiers de l'Assistanat et du Secrétariat)

"Nous sommes partout ...et représentons 10 % de la population active (sans les cadres ni les indépendants!). [...] nos métiers ne sont pas en voie de disparition [...], car toute structure du public, du privé ou du monde associatif a besoin d'un acteur administratif, depuis l'accueil jusqu'à l'archivage, en passant par la planification, la qualité, la gestion de projets, sans oublier tous nos métiers qui, en plus de notre cœur de métier (secrétariat classique), existent au sein de nombreuses spécialités (juridique, médicale, médicosociale, commerciale, commerciale à l'import-export, dans les transports, au sein des collectivités territoriales, domaine de la banque, de l'assurance, des mutuelles, de l'hôtellerie, etc)."

Une certification adaptée à la problématique de compétences des Assistant(e)s et Secrétaires telle que proposée par Demos vient répondre à la réalité décrite ci-dessus et au besoin de main d'oeuvre correspondant.

Evaluation / certification

Pré-requis

Compétences pré-requises:

Utiliser l'essentiel du Pack Office

Centre(s) de passage/certification

Adopter une communication professionnelle
Prendre des notes et les exploiter
Regrouper, classer et hiérarchiser des informations et des documents
Rendre compte de ses actions

■ DEMOS - 1, Parvis de la
Défense - Paris La
Défense - 92 000
Nanterre - www.demos.fr

Compétences évaluées

Contribuer à l'efficacité de son équipe
Accroître la synergie avec son (ses) manager(s)
Optimiser le traitement de l'information
Gagner du temps et en faire gagner à son manager
Communiquer avec efficacité
Gérer des situations difficiles
Gérer la relation téléphonique entrante et sortante
Accueillir en face à face
Traiter les informations chiffrées les plus courantes (indicateurs), au
moyen de formules de calculs et de graphiques
Rédiger des courriers efficaces et professionnels
Rédiger des e-mails efficaces et professionnels

*Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux
de formation de 1969)*

sans objet

La validité est Permanente

Possibilité de certification partielle : non

Matérialisation officielle de la certification :

Certificat CP FFP (Fédération de la Formation Professionnelle)

Plus d'informations

Statistiques

9 certifications délivrées en 2015

5 certifications en 2016

Autres sources d'information

<http://www.demos.fr/formation-cycle-profession-assistante-cycle-certifiant-29779>