

PROGRAMME VAE : BAC PRO SECRÉTARIAT

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés en CDI ou CDD, demandeurs d'emploi
Justifier de plus de 36 mois (3 ans) d'expérience en rapport avec le diplôme

MISSIONS

Accueillir, orienter et renseigner les interlocuteurs qui présentent une demande. Organiser et planifier les activités du service (organisation de réunions et de déplacements...). Enregistrer, trier et diffuser le courrier. Collecter et classer des informations, constituer des dossiers. Gérer et mettre à jour les dossiers liés aux différentes fonctions de l'entreprise. Transmettre les informations aux différents interlocuteurs (internes ou externes). Prendre des notes, rédiger des messages, saisir et mettre en forme des documents de qualité en utilisant les outils bureautiques et les procédures appropriés.

NIVEAU DU DIPLÔME

Niveau IV : diplôme inscrit au RNCP

DIPLÔMES DE NIVEAU SUPÉRIEUR

BTS Assistant de direction

DÉROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT

Demande de recevabilité (livret1) à compléter
Constitution d'un dossier de pratique professionnelle (livret2)
Constitution d'un dossier de preuve
Préparation de passage devant un jury de professionnels
Suivi post validation

DURÉE DE L'ACCOMPAGNEMENT

20 heures :
- 15 heures de réalisation du livret2
- 3 heures de préparation de passage devant le jury
- 2 heures de suivi post validation

APERÇU DU RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

Compétences techniques et fonctionnelles

Gestion des dossiers clients et participation à l'action commerciale

Participer aux opérations précédant les ventes
Participer aux opérations liées à la vente
Participer au suivi des ventes
Participer à l'action commerciale de l'entreprise

Gestion des dossiers fournisseurs et participation aux achats

Préparer les achats
Passer des commandes
Assurer le suivi des achats

Préparer et participer aux décisions relatives aux choix commerciaux

Gestion des dossiers du personnel

Participer aux opérations de recrutement
Participer aux tâches liées à la formation du personnel
Participer à la gestion des absences et des congés
Participer au suivi administratif
Participer aux travaux relatifs à la sécurité