



SECRÉTAIRE ASSISTANT

9 FC

Un titre professionnel de niveau IV délivré par l'État

Code ROME M1607
Code NSF 32411

Public

Tous publics (salariés, demandeurs d'emploi, particuliers...). Être âgé de 18 ans révolus.

Niveau de connaissances préalables requis

- ◆ Niveau classe de 2^{de}, 1^{ère} ou terminale
- ◆ Maîtrise des fonctions de base des logiciels de bureautique (Word, Excel) et de la gestion des fichiers sous windows
- ◆ Excellente connaissance du clavier
- ◆ Langue anglaise : niveau A2 du Cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL)

Objectifs

Le (la) secrétaire assistant(e) contribue à la qualité de la communication de l'entreprise. Il (elle) en valorise l'image et est le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Il (elle) facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques. Il (elle) assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il (elle) assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Le (la) secrétaire assistant(e) peut être amené(e) à remplacer un(e) autre secrétaire pendant son absence, nécessitant une capacité d'adaptation et d'ouverture sur son environnement.

Selon l'activité de l'entreprise, il (elle) assure le suivi administratif des opérations commerciales - achats et ventes - et le suivi administratif courant du personnel.

Assurant l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, il (elle) apporte un premier niveau de réponse aux demandes et problèmes courants qu'il (elle) a identifiés et analysés, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise.

Programme

La formation en présentiel se compose de 2 modules, une période d'intégration complétés par une/des périodes en entreprise.

AT1 - Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- ◆ Produire des documents professionnels courants
- ◆ Rechercher et communiquer des informations
- ◆ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ◆ Accueillir un visiteur, transmettre des informations et traiter les appels téléphoniques
- ◆ Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

AT2 - Assurer le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

- ◆ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ◆ Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
- ◆ Assurer le suivi administratif courant du personnel
- ◆ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

Pôle Formation

Centre de Rééducation Professionnelle CRP Chantoiseau
Institut de formation sanitaire et sociale • Formation professionnelle continue

118 route de Grenoble 05107 Briançon

Tél 04 92 25 31 31 • Fax 04 92 25 31 99

crpchantoiseau@fondationseltzer.fr • www.fondationseltzer.fr

Moyens pédagogiques

Des méthodes pédagogiques pour adultes sont mises en œuvre, la mise en situation réelle en entreprise alterne avec des périodes d'acquisition de connaissance théorique et des simulations.

La formation est assurée en ateliers modulaires :

- ♦ atelier de secrétariat administratif en partie en commun avec les stagiaires des formations Secrétaire assistant médico-social et Secrétaire comptable (AT1)
- ♦ atelier spécifique de traitement administratif dans un service administratif ou commercial
- ♦ atelier de communication
- ♦ atelier d'accueil en anglais

Un accompagnement à la recherche d'emploi est introduit très tôt dans la formation.

Moyens techniques

- ♦ Salle de cours d'une capacité d'accueil en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipée d'un tableau blanc, ordinateur avec connexion internet, vidéoprojecteur, paper-board.
- ♦ Entreprise d'entraînement pédagogique
- ♦ Centre de ressources équipé de 9 ordinateurs avec accès internet, photocopieur, imprimante et scanner. Les stagiaires peuvent y consulter la documentation technique professionnelle et bénéficier d'un espace ressource emploi.

Encadrement

- ♦ Formateurs titulaires d'un diplôme ou d'un titre au moins de niveau III et ayant une expérience professionnelle de plus de 5 ans en entreprise
- ♦ Responsable pédagogique

Suivi de l'exécution de la formation

- ♦ Suivi de l'assiduité par un émargement par ½ journée
- ♦ Bilans et entretiens individuels avec l'équipe pédagogique
- ♦ Évaluations formatives

Évaluation de la formation

- ♦ L'accès au titre professionnel de Secrétaire Assistant s'appuie sur :
 - l'évaluation des pratiques professionnelles de l'activité acquises en formation et en entreprise, consignées dans un dossier professionnel
 - l'ECF (Évaluation en Cours de Formation) de chaque module relatif à une activité
 - l'épreuve de synthèse sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée, dans un contexte de PME (écrit + épreuve de communication)
 - l'entretien final avec le jury axé sur la connaissance du métier, de l'entreprise et les compétences professionnelles relationnelles
- ♦ Attestation de fin de formation
- ♦ Questionnaire qualité



1^{ère} session : du 12 novembre 2018 au 7 mai 2020 - 2^e session : du 23 avril 2019 au 16 octobre 2020



805 heures (centre de formation et entreprise)

Durée ajustable en fonction des besoins des personnes.

- 35 heures par semaine

- lundi 9h à 12h et 13h à 17h, mardi - mercredi - jeudi 8h à 12h et 13h à 17h, vendredi 8h à 12h



Nous consulter



Centre de Formation Chantoiseau - Briançon

Contact

Secrétariat Pôle Formation
04 92 25 31 31 - crpchantoiseau@fondationseltzer.fr

Mars 2019
Validité : 1 an