



SECRÉTAIRE ASSISTANT

11 FC

Un titre professionnel de niveau 4 délivré par l'État

Code ROME M1607
Code NSF 324t1

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 ou équivalent
- ◆ Maîtrise des fonctions de base des logiciels de bureautique (Word, Excel) et de la gestion des fichiers sous windows
- ◆ Utilisation d'internet
- ◆ Connaissance du clavier
- ◆ Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- ◆ Maîtrise des 4 opérations arithmétiques et proportionnalité

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 Activités Types complétées par une/des période(s) en entreprise.

AT1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- ◆ Produire des documents professionnels courants
- ◆ Communiquer des informations par écrit
- ◆ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ◆ Accueillir un visiteur, transmettre des informations oralement
- ◆ Planifier et l'organiser les activités de l'équipes

AT2 - 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'information 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

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 connaissances théoriques et des simulations.

Utilisation d'une plateforme pédagogique en ligne.

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. Le logiciel IDYLIS comptabilité, paie, gestion commerciale est utilisé dans l'EEP.
- ♦ 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 5 et ayant une expérience professionnelle de plus de 5 ans en entreprise
- ♦ Coordinatrice pédagogique
- ♦ Responsable pédagogique

Individualisation du parcours

- ♦ Bilans et entretiens individuels avec l'équipe pédagogique
- ♦ Entretiens de suivi pédagogiques dans le cadre de la mise en place du contrat pédagogique
- ♦ Adaptation des parcours partiels et possibilité de validation par blocs de compétences

Suivi de l'exécution de la formation

- ♦ Suivi de l'assiduité par un émargement par ½ journée
- ♦ Évaluations formatives permettant d'accompagner la progression du stagiaire

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 formation
- ♦ Questionnaire qualité



Du 19 octobre 2020 au 4 octobre 2021



805 heures (les durées en centre et en entreprise pourront être adaptées selon le calendrier annuel ou dans le cadre de l'individualisation du parcours du stagiaire)

- 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

Juin 2020
Validité : 1 an