

SECRÉTAIRE ASSISTANT

Titre professionnel de niveau 4
Inscrit au RNCP
Code ROME MI607

Fondation Edith Seltzer

ESRP Seltzer
Établissement et Service de
Réadaptation Professionnelle

Secrétariat
04 92 25 31 31
contact@esrpseltzer.fr

MÉTIER

Le Secrétaire Assistant se caractérise par une grande polyvalence. Il joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne.

Il intervient en appui administratif et logistique d'un responsable hiérarchique, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales.

EMPLOI

Secrétaire administratif / Secrétaire polyvalent / Assistant administratif
Assistant d'entreprise / Assistant d'équipe

QUALITÉS

- ▶ **Multitasking** : capacité à mener plusieurs tâches de front
- ▶ **Sens de l'organisation** : savoir s'organiser et gérer les priorités
- ▶ **Présentation** : une présentation soignée et nécessaire dans tous les emplois administratifs et / ou commerciaux
- ▶ **Communication** : bonnes capacités interpersonnelles et goût pour la communication

APTITUDE FONCTIONNELLE À L'EMPLOI

- ▶ Intégrité fonctionnelle d'une main et amplitude articulaire du membre correspondant voisine de la normale
- ▶ Capacité à maintenir une station assise prolongée et de travailler sur ordinateur
- ▶ Capacité à travailler dans le bruit

NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLE REQUIS

- ▶ Niveau première recommandé, à défaut :
 - Maîtrise des règles de base en français
 - Connaissance et application des 4 opérations arithmétiques de base et des calculs de proportions et pourcentages

*Cette formation peut être précédée
d'une préparatoire généraliste*

FORMATION MODULABLE MIXTE

Formation organisée par modules

Chaque Certificat de Compétence Professionnelle (CCP) est réalisé et validé indépendamment.

FORMATION MIXTE



DURÉE

CCP 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités : **6 mois**

CCP 2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines : **6 mois**

ou **Formation complète : 12 mois**

Les CCP doivent être préparés dans l'ordre ci-dessus.

Consultez notre calendrier

PUBLIC CONCERNÉ

Personnes en situation de handicap ayant obtenu :

- ▶ une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- ▶ une orientation professionnelle délivrée par la MDA-MDPH pour bénéficier d'une rémunération
- ▶ situation médicale stabilisée

PARCOURS DE FORMATION

La formation " modulable mixte " alterne des périodes d'apprentissage en présentiel, en distanciel et en entreprise au sein de chacun des modules.

En centre



En distanciel



En entreprise

PROGRAMME

CCP 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

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

CCP 2 - 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

* Pré-requis pour le CCP 2 : avoir suivi le CCP 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

CERTIFICATION

Titre professionnel TP0374 du Ministère de l'Emploi

SECRÉTAIRE ASSISTANT	
CCP 1	Certification indépendante
+	CCP 2
	Certification indépendante
=	Titre Professionnel
	Certification globale

NOS ATOUTS

Pédagogie individualisée

Plateformes pédagogiques en ligne

Entreprise d'entraînement pédagogique (EEP)

Le réseau français des EEP est adhérent au réseau mondial des Entreprises d'Entraînement EUROPEEN - PEN International, qui comprend aujourd'hui 7500 EEP réparties dans 42 pays.

Vous bénéficiez d'un **accompagnement adapté** à vos besoins par une **équipe pluridisciplinaire** : référent parcours, chargé des relations entreprises, médecin, infirmière, psychologue, neuropsychologue, ergothérapeute, conseillère en économie sociale et familiale, assistant d'hébergement, animateurs



Hébergement



En soirée et le weekend, des animations vous sont proposées