

TITRE PROFESSIONNEL: Secrétaire Assistant(e)

Titre Professionnel délivré par le ministère chargé de l'Emploi Titre de Niveau IV inscrit au RNCP

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Le (la) secrétaire assistant (e) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il (elle) assure la **coordination et l'organisation** de l'information au sein de son service ou de sa structure. Il (elle) effectue le **suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise** et traite certains dossiers spécifiques.

Le (la) secrétaire assistant (e) **contribue à la qualité de la communication de l'entreprise**. 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.

CONDITIONS D'ACCES A L'EXAMEN

Etre titulaire d'un diplôme de niveau V (CAP, BEP ou Titre Homologué) dans le secteur du secrétariat ou justifier d'une expérience significative dans la fonction.

Votre situation ne correspond pas à ces critères: accès possibles sur positionnement.

OBJECTIF(S)

Prendre en charge les travaux administratifs et logistiques du service dans tout type d'entreprise et tout secteur professionnel.

PUBLIC

Toute personne souhaitant exercer le métier de Secrétaire ou d'assistant(e) administratif(ve) dans tout type d'entreprise.

PRÉ-REQUIS

Toute personne souhaitant exercer le métier de Secrétaire ou d'assistant(e) administratif(ve) dans tout type d'entreprise.

CONTENU

Module 1 : Les travaux courants de secrétariat et d'assistant d'une équipe

- ✗ Production des documents professionnels courants
- ✗ Classement et archivage
- ✗ Communication
- ✗ Accueil et orientation
- ✗ Traitement du courrier
- ✗ Coordination du planning d'activités et gestion des rendez-vous
- ✗ Organisation des déplacements et réunions
- ✗ Gestion d'un stock de consommables

Module 2 : Le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

- ✗ Administration des achats et des ventes
- ✗ Traitement des litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau
- ✗ Suivi administratif courant du personnel
- ✗ Tableaux de suivi et statistiques

MODALITES D'EXAMEN

Un jury composé de professionnels agréés par le ministère chargé de l'emploi valide le titre composé de 2 Certificats de Compétences Professionnelles.

DUREE:

476 H en Centre de Formation

140 H en Entreprise



LIEU DE FORMATION

DENAIN (59220)
350 rue Arthur Brunet
T. : 03 52 67 92 25

Vos formatrices :
Marie 06 87 09 48 21
Sandrine 06 62 62 52 41

M. : contact@formaleaz.fr