

TITRE PROFESSIONNEL : Secrétaire Assistant(e)

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

- **Domaine de formation :**
- **Réf produit :**
- **Formacode :** 35007 ; 35029 ; 35035
- **ROME :** M1607
- **CPF :** 239765

LE METIER

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.

DUREE

476 H en Centre de Formation

140 H en Entreprise

POUR QUI ?

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

PRE-REQUIS

OBJECTIFS

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

PROGRAMME

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 du visiteur
- 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

VALIDITE D'EXAMEN

MODALITE FORMATION

Formation en présentiel ou distanciel (voir modalités)

METHODES PEDAGOGIQUES

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé :

Alternance de :

- Méthodes affirmatives : expositives, démonstratives
- Méthode interrogative
- Méthode applicative

Mises en pratique permanentes sur plateau technique

Mise en situation par une période d'application pratique en entreprise

Moyens pédagogiques :

- Documents écrits
- Diaporama
- Supports "clé en main"
- Supports audios et visuels
- Outils multimédias

MOYEN TECHNIQUE

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles informatiques, équipées des dernières versions de logiciels standards bureautique.
- Accès à INTERNET (Haut débit/ADSL)
- Matériel audio-visuel : vidéo projecteur, écrans de projection...
- Ressources documentaires

MOYEN D'ENCADREMENT

Sandrine Roland

Marie Mouffetard

MOYEN DE SUIVRE L'EXECUTION

Attestation de présence, établie sur la base de feuilles d'émargement signées par demi-journée, par le stagiaire et le formateur, à l'exception des périodes en entreprise émargées à la journée par le stagiaire et un salarié de l'entreprise.
Et/ou

Certificat d'assiduité pour la FOAD, établi sur la base d'indicateurs de réalisation du programme mensuel de travail.

Bilan intermédiaire et/ou de fin d'action.

MODALITES D'EVALUATION

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

MOYENS D'APPRECIER LES RESULTATS

Conformément aux exigences, afin d'améliorer nos prestations et fidéliser nos clients nous renforçons nos dispositifs de mesure et d'amélioration continue par : la systématisation de bilans internes de fin de formation, l'étendu d'enquêtes de satisfaction entreprises et bénéficiaires.

TARIFS

11,67€ HT/ heure de formation soit 14€ TTC / heure de formation

TP.SA : 5554.92€ HT soit 6664€ TTC

ACCESSIBILITE

Sur entretien individuel et test écrits