

PARCOURS DIPLÔMANT

Titre professionnel

Secrétaire Assistant

Code NSF : 324t

ROME : M1607 CPF

Fonctions supports de
l'entreprise

Secrétaire Assistant

Titre professionnel

Secrétaire Assistant

Autres appellations emploi

Secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant administratif, assistant d'équipe, assistant d'entreprise

Le métier

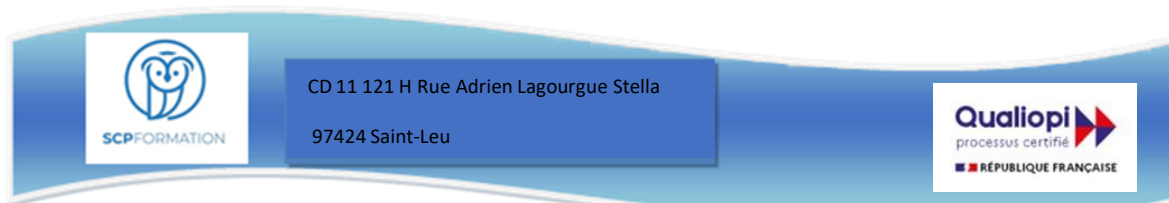
L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Il 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 mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Au sein du service commercial de l'entreprise, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux



demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

Selon l'organisation de la structure, il participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social.

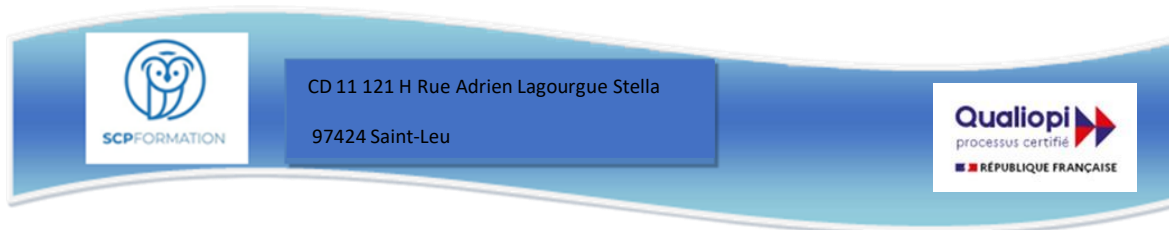
Le secrétaire assistant peut être amené à prendre en charge de manière agile les travaux des collègues des différents secrétariats à tout moment, afin de maintenir une continuité de service, nécessitant une capacité d'adaptation et d'ouverture sur son environnement.

Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut être demandée pour apporter des réponses à des demandes simples d'un interlocuteur anglophone.

Le secrétaire assistant exerce sa fonction avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. L'organisation des tâches qui lui incombent relève de sa propre initiative.

La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de progiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Les horaires sont stables même si l'amplitude des horaires de travail tend à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations de la clientèle ou des usage



Durée

Total heure au centre : 504 heures

Total heure stage : 70 heures

Pour qui ?

Demandeurs d'emplois, salarié, chef d'entreprise

Prérequis

Niveau classe 1^{re} terminale ou équivalent BEP CAP

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

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

La formation se compose en 2 modules, complétés par 1 période en entreprise.

Période d'intégration : accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine).

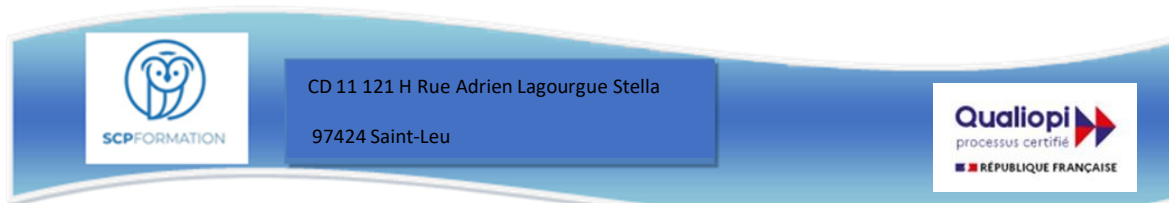
2 Activités Types :

Modules 1 (AT) : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

CP 1 : Produire les documents professionnels courants

CP 2 : Communiquer des informations par écrit

CP 3 : Assurer la traçabilité et la conservation des informations



CP 4 : Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

CP 5 : Planifier et organiser les activités de l'équipe

Modules 2 (AT) : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

CP 6 : Assurer l'administration des achats et des ventes

CP 7 : Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

CP 8 : Assurer le suivi administratif courant du personnel

Validation de la formation

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (bac technique) d'employé administratif et d'accueil

Les qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

- Module 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Module 2 : Traiter les opérations administratives à la gestion commerciale et aux ressources humaines

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

Modalités de la formation

Formation en présentiel ET à distance.

Formation accessible pour les personnes en situation d'handicap.

Méthodes pédagogiques

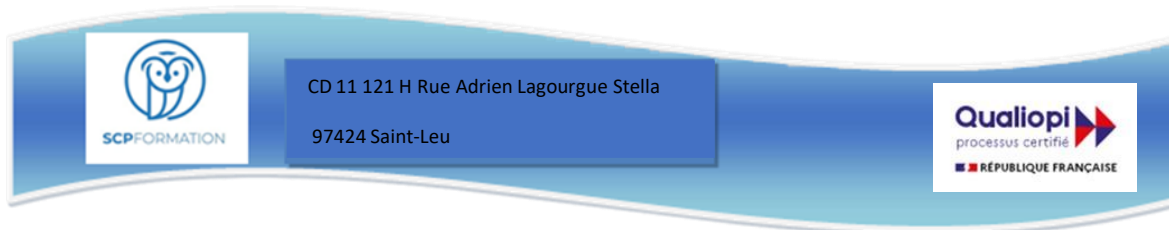
Formations modulaires, individualisée, accompagnement personnalisé

Alternance de :

- Méthodes affirmatives : Expositive, 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 :

Suivi Pédagogique

Diaporama

Supports clé en main Supports audios et visuels

Outils multimédias

Documents écrits

Moyens techniques

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

- Les salles polyvalentes
- Les salles informatiques, équipées des dernières versions de logiciels standards de bureautique et offrant l'accès la plateforme numérique de formation

MICROSOFTEAM

- Matériel audio-visuel : vidéo projecteur, écrans de protection
- Ressources documentaires

Plateau technique dédié :

- Reconstitue les conditions de réalisation des gestes professionnels,
- Conforme aux RC des P et C P, au niveau des équipements, de la sécurité,
- Continuellement adapté aux évolutions technologiques et réglementaires.

Moyens d'encadrements

Équipe pédagogique :

- Directeur (trice) de centre,
- Assistante de Direction,
- Assistant(e) technique
- Formateur(trice)s expert(e)s, professionnel(le) du métier (5 ans d'expérience minimum), formé(e) notre modèle pédagogique

Moyens de suivre l'exécution

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

Certificat d'assiduité pour la FO, établi sur la base d'indicateurs de réalisation du

Programme mensuel de travail.

Bilan intermédiaire et ou de fin d'action

Modalités d'évaluation

Évaluation des acquis

- En cours de formation

Évaluation périodes d'application pratique

- Bilan de la période en entreprise

Certification, CCP

Délibération du Jury sur la base :

Du dossier Professionnel

- Des résultats aux épreuves de la session d'examen,
- De la mise en situation professionnelle,
- De l'entretien final

Évaluation satisfaction

- Enquête de satisfaction stagiaire.

Moyens d'apprécier les résultats

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

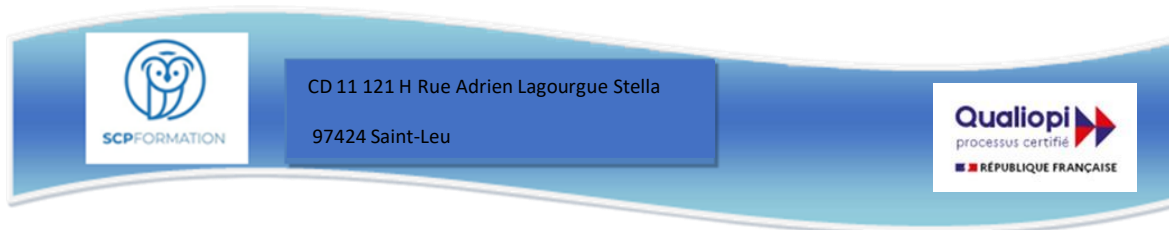
Modalités d'accès

- Inscription (sur le site Internet ou par mail, auprès d'un prescripteur, éligible CPF)
- Participation à la réunion d'information collective,
- Questionnaire de sélection

Délai d'accès

La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de l'action.
Fin de recrutement : 15 jours avant le début de la formation.

Les candidats sont convoqués selon leur inscription et avancement de leur financement et en fonction des places disponibles.



Nombre de candidats en attente

10 places disponibles

Prix de la formation

Sur demande

Scprint.secretariat@gmail.com

06 92 68 03 73

Evaluations

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

Indicateurs

Nombre de stagiaire formés : A DETERMINER

Taux de réussite à la session de formation d'examen : première session (examen prévu le 20 et 21 juin 2022)

Taux de satisfaction des stagiaires : A DETERMINER

Équivalence : Niveau 4

Passerelle : Secrétaire comptable, secrétaire assistant immobilier, secrétaire assistant médico-social

SCP FORMATION : 0262 70 79 64 ou 0692680373 -
scprint.secretariat@gmail.com N° ACTIVITE : 04973187197 www.scpformation.re