

SECRÉTAIRE ASSISTANT



ROME : M1607

FORMATION CERTIFIANTE



Vos interlocuteurs

Accueil : 05 53 62 23 24

Formateur :

Isabelle DUBREUIL
isabelle.dubreuil@epd-clairvivre.org

Le métier

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.

Premier interlocuteur des collaborateurs et 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.

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.

Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

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 secteur d'activité

L'activité de cet emploi s'exerce au sein d'entreprises privées, d'établissements publics, parapublics, associations, en relation avec différents interlocuteurs ou services (responsable, clients, ressources humaines, comptabilité...)



Durée

1800 heures soit 13 mois
dont stages en entreprise(s) : 10 semaines
Une période préparatoire peut précéder l'entrée en formation
Parcours de formation modulable et individualisé



Certification visée

Titre professionnel de niveau 4 délivré par le Ministère du Travail

Public accueilli

Les personnes reconnues travailleur handicapé bénéficiant d'une orientation professionnelle émise par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées).

Aptitudes requises

- station assise prolongée
- travail prolongé sur écran
- bonne acuité visuelle avec ou sans correction
- bonne audition avec ou sans appareillage
- bonne qualité de la phonation et diction
- intégrité fonctionnelle d'une main et amplitude articulaire du membre correspondant
- travail dans le bruit (brouhaha)
- bonnes dispositions relationnelles (peut coordonner une équipe)
- capacité aux changements, à passer d'une tâche à l'autre fréquemment
- stabilité émotionnelle
- esprit de coopération
- auto contrôle rigoureux

SECRÉTAIRE ASSISTANT



FORMATION CERTIFIANTE

Le programme

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 et transmettre des informations oralement
- planifier et organiser les activités de l'équipe

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

Évaluation

L'examen du Titre Professionnel se fait sur site par un jury de professionnels

Des évaluations en cours de formation sont organisées

Poursuites de formation possibles

BTS ATI (assistance technique d'ingénieur)
BTS CG (comptabilité gestion)
BTS Gestion de la PME
BTS support à l'action managériale
BTS MCO (management commercial opérationnel)
BTS CI (commerce international)

Les emplois visés

- secrétaire
- secrétaire administratif
- secrétaire polyvalent
- secrétaire bureautique
- secrétaire facturier
- assistant administratif

Évolution possible vers des fonctions d'assistant commercial ou assistant de direction.

L'accompagnement individualisé

La personne accueillie est considérée dans sa globalité et accompagnée par l'ensemble des membres du personnel selon leur domaine professionnel, en équipe interdisciplinaire.

Pôle Action Santé et Sociale :

Un accompagnement médico-psycho-social tout au long du parcours.

Pôle insertion :

Un accompagnement vers et dans l'emploi.



La journée de préaccueil

Avant de débiter une formation, nous invitons les personnes à venir rencontrer l'équipe d'accompagnement lors d'une journée de préaccueil. Cette visite permet d'obtenir des informations précises sur le déroulement, les objectifs et les exigences du parcours envisagé, ainsi que les conditions de vie au centre et les pièces administratives à fournir pour une admission.

Pour participer à cette journée, **l'inscription est obligatoire.**