

Objectifs

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.

À l'issue de la formation, le ou la stagiaire aura la capacité de :

- 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.

Public visé : tout public

Pré requis et aptitudes requises pour le poste :

- Niveau 3 (anciennement niveau V) et/ou expérience professionnelle
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur, réactivité
- Capacités relationnelles, discrétion

Modalités d'admission :

Tests de positionnement et entretien individuel

Délai d'accès : environ un mois entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation – Cette durée peut varier selon le financeur de l'action – Nous consulter.

Durée de l'action : 525 heures en centre et 105 heures d'immersion en entreprise (3 semaines)
2 sessions par an : septembre à janvier ou février à juin

Rythme et Horaires : 35 h par semaine (7h/jour) - De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Intervenants : formateurs expérimentés et ayant une solide expérience professionnelle dans leur domaine de compétences

Financement : C.P.F. - Pôle Emploi – O.P.C.O. – PTP. de transition CDI OU CDD – AGEFIPH – Congé de formation.

Lieu de la formation :

89 avenue Notre Dame de Santé
84200 CARPENTRAS

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap

Nous contacter pour tout aménagement nécessaire

Contenu de la formation :

Les points forts : La polyvalence ! **Assistanat administratif – Gestion commerciale - RH**

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 irréprochable. Il effectue la recherche d'informations 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 ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements. Il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il 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.

AT 1 : 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

AT 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

Moyens et méthodes pédagogiques : Salle de cours équipée de postes informatiques : un PC avec double écran par stagiaire, imprimante partagée, alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelles, extranet.

Suivi, évaluation et examen :

- Émargement numérique matin et après midi
- Suivi et accompagnement par un formateur référent
- Évaluations en cours de formation et examen blanc
- Validation du titre professionnel de niveau 4 délivré par le ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion. Le titre professionnel est délivré au candidat qui a satisfait à l'évaluation écrite et orale ainsi qu'à un entretien avec un jury professionnel. Le candidat dispose d'une période de 5 ans pour acquérir les 2 certificats de compétences.

Pour aller plus loin... : Le titre professionnel « Secrétaire Assistant » permet de poursuivre vers un titre ou un diplôme de niveau 5 (BTS Assistant PME PMI ou TP Assistante de direction).

Renseignements et inscriptions : Nathalie CROUZET – Directrice : 04 90 60 32 72 – contact@cap-formation.com