MAJ 23/08/2022

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Délivré par ALTERNANCES.COM sous l'autorité du Ministère du travail inscrit au RNCP-193 / NIVEAU 4

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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.

PROGRAMME DE LA FORMATION

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.

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.

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

ADMISSION

Condition d'accès

Par le biais d'un contrat d'apprentissage ou professionnalisation, à l'issue d'un entretien de motivation.

Accompagnement

- Définition de votre projet professionnel
- Ateliers de Techniques de Recherche d'Entreprises
- Coaching

MODALITÉS D'ÉVALUATION & D'EXAMEN

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

a) D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.

b) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

STATUT DE LA FORMATION EN HYBRIDE : Distanciel + présentiel

- 1 jour en formation – 4 jours en entreprise (par semaine)
- 1 semaine en formation toutes les 5 semaines.
- En contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation

ET APRÈS ?

L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.
Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.
A l'issue de cette formation, le candidat sera en mesure de travailler dans tous les secteurs. Il pourra exercer les métiers suivants :

- secrétaire ;
- secrétaire administratif ;
- secrétaire polyvalent ;
- assistant administratif ;
- assistant d'équipe ;
- assistant d'entreprise.

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Plateforme Google Meet/Gototraining : enseignement à distance
- Équipements informatiques, vidéo-projecteurs

Si vous êtes en situation de Handicap, vous pouvez à tout moment contacter le référent Handicap. Nous mettrons tout en œuvre afin que vous puissiez suivre votre formation dans les meilleures conditions.

13 rue Sainte Ursule 31000 TOULOUSE
07 56 91 20 20
toulouse@ath-formation.com

229 rue Honoré 75001 PARIS
07 80 96 75 75
paris@ath-formation.com

DURÉE DE LA FORMATION

504 heures de formation

FRAIS DE FORMATION

10 100 €

(ce tarif inclut formations à distance, évaluations, outils pédagogiques...)

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
BILAN DE COMPÉTENCES
ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE