



Secrétaire Assistant.e

Caractéristique : une grande polyvalence



Objectif de la formation

Etre capable de :

- intervenir en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe
- assurer la coordination et l'organisation de l'information au sein du service ou de la structure
- effectuer le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines et de certains dossiers spécifiques
- faciliter le travail de votre hiérarchie en prenant en charge la préparation, conception, présentation et diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux, graphiques
- organiser le classement et l'archivage physiques et numériques
- assister 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.

« La question du genre n'est pas systématiquement traduite dans la rédaction de nos supports, mais elle fait partie intégrante de nos principes d'action. Les fonctions et les métiers sont proposés dans les deux déclinaisons. »

Secrétaire Assistant.e

Contenu de la formation

ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

- 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 OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A 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
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif du personnel courant.

Agence Greta de Quimper - Centre tertiaire

accès par le 28 avenue Yves Thépôt

BP 81414

29104 QUIMPER Cedex

02 98 90 15 18 [touche 1]

tertiaire.quimper@ac-rennes.fr



Contact
Béatrice MONFORT,
Coordinatrice



Pré requis

- Niveau classe de 1ère ou équivalent.
- Personne ayant suivi une formation de niveau V (CAP/BEP) avec une expérience professionnelle de 2 ans.
- Maîtrise de l'environnement WINDOWS.
- Bonne maîtrise du français (écrit/oral).



Publics

Salariés en Projet de Transition Professionnelle, demandeurs d'emploi.
Toute personne désirant compléter sa formation.



Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé - Alternance de séances théoriques et pratiques
Stages en milieu professionnel avec suivi pédagogique par les formateurs
Ateliers bureautique/comptabilité
Salle de formation banalisée
Centre de ressources multimédia



Modalités

Parcours continu ou en alternance
[contrat de professionnalisation]



Dates

à compter du mois de septembre

Formation en alternance : nous consulter



Durée

Parcours continu : 511 heures
et 7 semaines en entreprise
selon positionnement



Informations collectives

- 11 avril 2019 à 9h30
- 30 avril 2019 à 9h30
- 16 mai 2019 à 9h30
- 4 juin 2019 à 9h30



Validation

Titre professionnel Secrétaire Assistant.e
de niveau IV

Modalité de validation du titre pro.

Mise en situation finale devant jury [binômes de professionnels]

Taux de réussite aux examens promos Tertiaire 2018 > 94 %



Lieu de formation

Centre tertiaire du Greta de Quimper



PTP Financement dans le cadre
d'un projet de transition
professionnelle



Formation éligible au CPF
Code 239765



Financement dans le cadre
d'un contrat de
professionnalisation

