



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.

Secrétaire Assistant-e

Contenu de la formation

ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE

- Produire des documents professionnels courants
- Rechercher et communiquer des informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

REALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIVERSES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

COMMUNIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET EN SITUATION D'EXAMEN

- Ateliers rédactionnels : Travail sur les écrits professionnels
- Formalisation du Dossier de Synthèse de Pratique
- Mise en situation de communication téléphonique
- Anglais professionnel

Agence de Quimper

5 rue Ile de Bréhat - BP 81414
29104 QUIMPER Cedex
02 98 90 15 18 [touche 1]
greta.agquimper@ac-rennes.fr



Contacts
Béatrice MONFORT
Isabelle LOUSSOUARN



Modalités

Parcours continu ou en alternance
[contrat de professionnalisation]



Dates

à compter du mois de septembre
Formation en alternance : nous consulter



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).



3 Informations collectives

non déterminées à ce jour

- Déroulé :
- 13H30h : information collective
 - positionnements à suivre jusqu'à 17H30



Publics

Salariés en CIF (CIF CDI ou CIF CDD)
Demandeurs d'emploi
Jeunes ou adultes en alternance

Toute personne désirant compléter sa formation



Durée

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



Lieu de formation

Centre tertiaire du Greta de Quimper



Validation

Titre professionnel Secrétaire Assistant-e
de niveau IV

Modalité de validation du titre pro.

Mise en situation finale devant jury [binômes de professionnels]



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

CIF Financement dans le cadre d'un congé individuel de formation

CPF salarié **CPF** demandeur d'emploi
Formation éligible au CPF [code 2189]

Contrat PRO **Période PRO** Financement dans le cadre du contrat de professionnalisation et période de professionnalisation

 Financement demandeurs d'emploi sous conditions