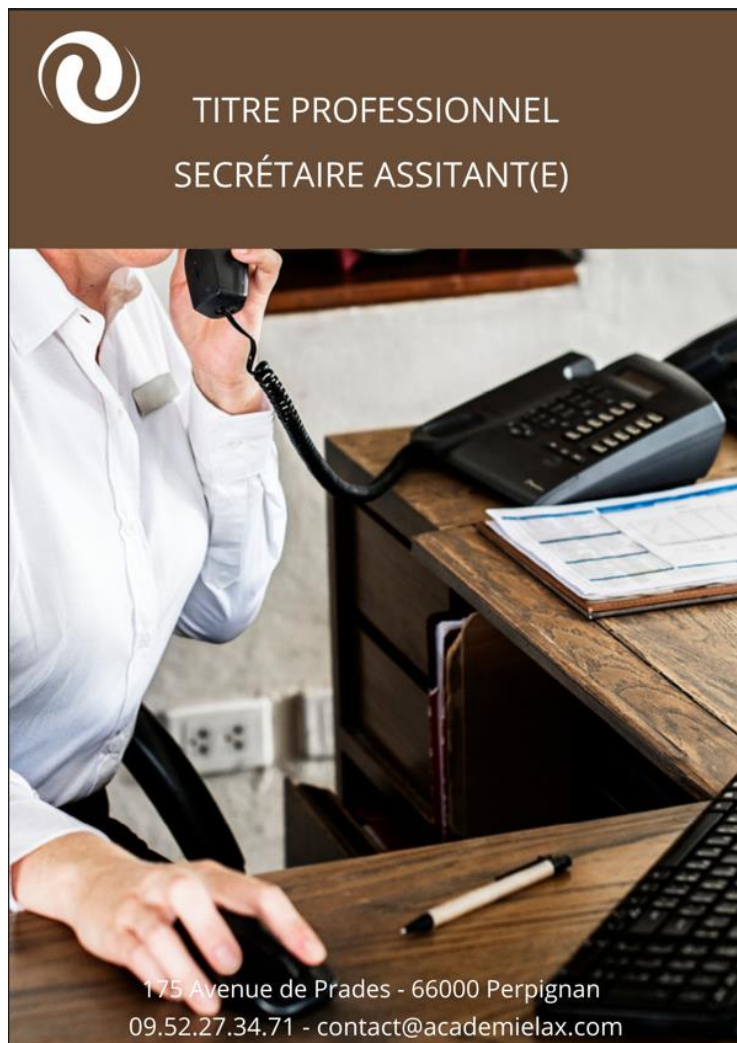


TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) 2024

Titre professionnel de niveau 4 enregistré au RNCP sous le n° 99145 SESSION 2024



Objectifs pédagogiques :

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 : Tout public

Prérequis : Avoir le niveau 3 (CAP/BEP)

Compétences de base en bureautique

Equipe pédagogique : formateurs qualifiés

Méthodes et moyens pédagogiques : alternance entre cours théoriques, ateliers et mises en situation

Positionnement du stagiaire et individualisation du parcours de formation : Entretien de positionnement avec le conseiller formation et /ou le formateur.

Sanction de la formation : attestation de fin de formation et diplôme si validation

Suite de parcours : Secrétaire. Secrétaire administratif.ve. Secrétaire polyvalent/secrétaire polyvalente.

Session : DU 04/11/2024 au 23/05/2025

Nombre d'heures en centre : 392 heures **Nombre d'heures en stage :** 518 heures

Lieu de formation : Académie Lax – 175, avenue de Prades 66000 Perpignan

Accès à la formation et coût : 3890 € en formation continue (coût pris en charge)

Financement nous consulter. Devis sur demande.

Prévoir un délai suffisant si prise en charge.

Accès des locaux conformes aux personnes à mobilité réduite

Accueil des personnes en situation de handicap, par le référent handicap, en entretien

Le métier : secrétaire assistant(e)

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.

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également 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. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

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 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.

Au sein du service commercial de l'entreprise, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, 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. Selon l'organisation de la structure, il participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social.

Programme de la formation titre professionnel secrétaire assistant(e)

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Production de documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques
- Communication écrite et orale des informations
- Planification et organisation des activités de l'équipe

CCP 2 : traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Traitement des opérations administratives des achats et des ventes
- Réponse aux demandes d'information des clients et traitement des réclamations courantes
- Élaboration et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale - suivi administratif courant du personnel

La session de validation se déroule en fin de formation. Lors de l'épreuve de synthèse, Le jury évalue le candidat à la suite d'une mise en situation professionnelle, d'un entretien technique et de questionnements à partir du dossier de synthèse de pratiques professionnelles. (Chaque CCP peut être validé individuellement)