

SECRETAIRE ASSISTANT

Titre professionnel de niveau IV
enregistré au RNCP sous le n° 193/ Code diplôme 99145

Financement OPCO/CPF/individuel/alternance

Le métier :

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.

Le titre professionnel Secrétaire Assistant est composé de deux certificats de compétences professionnelles (CCP) qui peuvent être validés séparément dans un délai inférieur à 5 ans. Chaque CCP atteste que son titulaire maîtrise un ensemble cohérent de compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'une ou plusieurs des activités correspondant au titre visé.

Les activités types et la validation du titre professionnel :

CCP 1 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	CCP 2 – Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Compétences transversales de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer oralement (comprendre et s'exprimer) • Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service
Modules complémentaires en lien avec l'activité :	<ul style="list-style-type: none"> • E-commerce : savoir gérer, animer, coordonner une plateforme de e-commerce et réseaux sociaux - Développement site e-commerce - Utilisation et animation d'un site web - gestion du backoffice - Communication et Développement (Scénario, Marketing "Storytelling", Réseau sociaux, emailing/newsletter) - Production d'image et retouche - Base de données et production de statistiques

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.

Prérequis : Niveau 3 ou une expérience significative dans un domaine d'activité spécifique

Possibilité de financement : CPF / OPCO - Auditeurs libres

Dates : Nous consulter

Nombre d'heures en centre : cf planning suivant type de parcours – 392 h en centre / 329 h en PFMP

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

Accès à la formation et coût :

3528 € + 100 € de frais de dossier et d'inscription

Possibilité de financement en CPF ou contrat en alternance par un OPCO (Nous contacter) – Financement individuel (tarif nous consulter)

Contact : 09.52.27.34.71 – contact@academielax.com