

Qualification dans les métiers du tertiaire - Titre Professionnel secrétaire assistant (e)

Information
fournie par :
Région Grand
Est, missions
Carif-Oref

Date de mise à jour : 23/06/2020 | Identifiant OffreInfo : 01_21663

Certification et éligibilité au compte personnel de formation

Titre professionnel secrétaire assistant - Code CertifInfo 99145

- Éligibilité CPF : Code 239765 | Début de validité 02/01/2019

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

L'emploi de secrétaire assistant (e) se caractérise par une grande polyvalence.

Le/la secrétaire assistant (e) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe.

Il/elle assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure.

Il/elle effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et Ressources Humaines (RH) de l'entreprise et traite certains dossiers spécifiques.

Le/la secrétaire assistant (e) contribue à la qualité de la communication de l'entreprise.

Il/elle en valorise l'image et est le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.

La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Il/elle 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 courriers, rapports, tableaux ou graphiques.

Il/elle assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il/elle assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs (ses) 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.

Le/la secrétaire assistant (e) peut être amené (e) à remplacer un/une autre secrétaire pendant son absence, nécessitant une capacité d'adaptation et d'ouverture sur son environnement.

Programme de la formation

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe :

- 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.

Réaliser 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 (trices) et traiter les problèmes courants.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques.

Validation et sanction

titre diplôme homologué

Type de formation

Certification

Niveau de sortie

Fin de scolarité (niveau V bis) sortie fin de 3e

Niveau III (Bac + 2)

Métiers visés

Code Rome

- M1601 : Accueil et renseignements
- M1605 : Assistanat technique et administratif
- M1602 : Opérations administratives
- M1606 : Saisie de données
- M1607 : Secrétariat

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

0 heures en centre, 0 heures en entreprise

Conventionnement : Non

Financier(s)

Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

Niveau d'entrée : Niveau I (Bac + 5 et plus)

Conditions spécifiques et prérequis

Candidat (e) ayant un très bon niveau en langue française à l'oral et à l'écrit. Bonne présentation, sérieux et à l'écoute.

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

Formation mixte

Adresse

202 avenue de Colmar

67100 - Strasbourg

Responsable :

Téléphone fixe :

Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Responsable : Barbara Barbara DUSSAUCY - Adelina MURGOCI

Téléphone fixe : 0388307830

fax :

Site web :

Contactez l'organisme

Contactez l'organisme formateur

ELAN SAS

SIRET: 39075824100041

Responsable : Barbara DUSSAUCY - Adelina MURGOCI

Téléphone fixe : 0388307830

Site web : <http://elan-formation.eu>

Contactez l'organisme

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 14/10/2019 au 30/06/2021

débutant le : 14/10/2019

Adresse d'inscription

202 avenue de Colmar

67100 - Strasbourg

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées/sorties permanentes

Organisme responsable

ELAN

SIRET : 39075824100041

Adresse

202 avenue de Colmar

67100 - Strasbourg

Téléphone fixe : 0388307830

Contactez l'organisme