

# 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 DUSSAUCY - Adelina MURGOCI

**Téléphone fixe** : 0388307830

**fax** :

**Site web** :

**Contactez l'organisme**

Contactez l'organisme formateur

ELAN SAS

SIRET: 39075824100108

**Responsable** : - 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** : 39075824100108

Adresse

202 avenue de Colmar

67100 - Strasbourg

**Téléphone fixe** : 0388307830

**Contactez l'organisme**