

FICHE FORMATION	CENTRE DE FORMATION
<p><i>SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)</i> <b>Formation diplômante</b></p>	 <p>GIL'ECOUTE – 04 27 44 18 18 191C avenue Saint-Exupéry – 69500 BRON</p>

**Autre(s) appellation(s) :** Secrétaire généraliste ; Secrétaire administratif(ve)

**Domaine :** Secrétariat, comptabilité, gestion

- **ROME :** M1607
- **Formacode :** 35054

## OBJECTIF

### Le métier

Vous prenez en charge l'ensemble des travaux courants de secrétariat de l'entreprise ou d'un service en appréciant les urgences et les priorités (accueil, gestion du courrier et des appels téléphoniques, mise en forme de documents...) Vous assurez le traitement et le suivi administratif des fonctions commerciales (achats, ventes) et ressources humaines. Vous assurez la coordination et l'organisation au sein de l'unité. Vous travaillez dans tous types d'entreprises (privées, publiques, associatives) et de secteurs professionnels. Vous travaillez dans un bureau, dans le cadre d'une organisation définie. Vous utilisez tous les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication.

### Le diplôme

Titre Professionnel de niveau IV et/ou Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

Il est également possible d'obtenir, par une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), le titre de secrétaire assistant composé de 2 certificats de compétences professionnelles.

Ces certificats sont les suivants :

- 1- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe ;
- 2- Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise.

## PROGRAMME

### Durée

- Formation de niveau IV d'une durée modulable de **7mois (945 h.)**.

### L'organisation de la formation

La formation se compose de 2 modules qualifiants et d'une période en entreprise.

**Découverte** de la formation : accueil, intégration **(14h)**

FICHE FORMATION	CENTRE DE FORMATION
<p style="text-align: center;"><i>SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)</i> <b>Formation diplômante</b></p>	 <p>GIL'ECOUTE – 04 27 44 18 18 191C avenue Saint-Exupéry – 69500 BRON</p>

**Module 1** : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe **(12 semaines - 434 h)**

Produire des documents professionnels courants - Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure - Assurer le classement et l'archivage du service ou de la structure - Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur - Assurer le traitement du courrier - Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous - Organiser les déplacements et les réunions. Gérer un stock de consommables.

**Module 2** : Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise **(9 semaines - 322h)**

Assurer l'administration des achats et des ventes - Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau - Assurer le suivi administratif courant du personnel - Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise.

Période en entreprise **(PE) (4 semaines - 140 h)**

Techniques de recherche d'emploi **(28 h)**

Session de préparation et de validation **(2 jours - 14 h)**

## **ADMISSION**

### **Le niveau requis/âge**

Niveau de 1ère-terminale ou équivalent.

### **L'admission**

Entretien de confirmation du besoin de formation - tests.

### **Les aptitudes professionnelles**

Capacités d'adaptation et d'organisation, goût pour le travail soigné, facilité d'expression écrite et orale (bonne maîtrise de la langue française), réactivité, sens de l'initiative, capacités relationnelles.