

Titre Professionnel Secrétaire Assistante

La secrétaire assistante se caractérise par une grande polyvalence. Elle joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise. Elle intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, elle assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. 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 mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables.

Elle effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques. Elle assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels 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, elle traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Elle assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs. Elle facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

Prérequis

- Niveau BAC
- BEP métiers du tertiaire
- Niveau 1^{ère} ou terminale

Accessibilité

- Salarié en formation continue
- Demandeur d'emploi
- Tous public
- Toute personne en situation de handicap

Admission

- Entretien
- Test de positionnement

La Formation

La durée est adaptée à chaque candidat.

Un test de positionnement est obligatoire pour déterminer un planning de formation.

La formation se déroule en présentiel dans nos salles de cours avec un formateur.

Débouchés

Après l'obtention de votre titre certifié, vous pouvez intégrer tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.

Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

Le programme

- ✓ 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.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les bases du secrétariat et de la bureautique.
- Maîtriser les bases de la gestion commerciale et des Ressources Humaines.
- Obtenir le Titre Professionnel de secrétaire assistante (niveau BAC).

Session de validation (durée totale 5H)

- **Mise en situation professionnelle :**
Durée 4H

- **Mise en situation orale :**
Accueil téléphonique durée 10 minutes.
Entretien technique durée 25 minutes.
Entretien final durée 15 minutes.

- **Equivalences avec d'autres certifications :** Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau IV de la filière, liens avec les titres professionnels de :
 - Secrétaire assistant
 - Secrétaire assistant immobilier
 - Secrétaire assistant médico-social

- Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences.

Tarif

- 5000,00€ Net de taxes

Moyens pédagogiques et techniques

- Cours théoriques
- Exercices d'applications
- Etude de cas concrets
- Formateur présent dans chaque salle de cours.

Délais d'accessibilité

- Les dates de nos sessions sont accessibles depuis « mon compte formation » ; « la bonne formation (Pôle-emploi) » ; ou bien en nous contactant au 05.49.46.31.74.

Accessibilité

- Locaux accessibles au public en situation de handicap
- Centre handi-accueillant
- Référent handicap disponible sur place dans nos locaux ou au 05.49.46.31.74.

