



# 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<sup>ère</sup> ou terminale

une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

## Accessibilité

- Salarié en formation continue
- Demandeur d'emploi

## 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.

## La Formation

*Durée : entre 350 H et 497 H.*

*Heures de formation adaptées aux besoins du candidat après entretien préalable.*

210 H en immersion professionnelle

## 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 les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou



Espace de Formation Professionnelle Personnalisée

18 rue Victor Grignard – Z.I République II  
86000 POITIERS

☎ 05.16.83.00.36 – secretariat@ef2p.fr – www.ef2p.fr



**EF2P**