



SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Entrée possible toute l'année !

Êtes-vous prêt.e à nous rejoindre ?

Formation en alternance ou en continue

**TITRE PROFESSIONNEL
DE NIVEAU IV :
ÉQUIVALENT À UN BAC !**

**Code RNCP :
RNCP36804**





SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

VERS LE MÉTIER DE...

- Secrétaire - Secrétaire administratif - Secrétaire polyvalent - Assistant administratif - Assistant d'équipe - Assistant d'entreprise

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

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

Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, 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, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

STRUCTURES RECRUTEUSES :

- Les entreprises privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.
- Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

Code RNCP :
RNCP36804

COMPÉTENCES

CCP 1 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
 - Communiquer des informations par écrit
 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations
 - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
 - Planifier et organiser les activités de l'équipe
-

CCP 2 – Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
 - Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
 - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
 - Assurer le suivi administratif courant du personnel
-

Code RNCP :
RNCP36804



SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Méthodes mobilisées et modalités d'évaluations

Méthode active, visant à faire produire des idées par des jeux de simulation, de rôle, quizz et études de cas.

Méthode démonstrative, consistant en l'attente d'objectifs de savoir-faire, de production par le biais d'exercices écrits ou par la reproduction de conditions de travail.

Apports théoriques concrétisés par des mises en situation autour de simulations, exercices.

Des exemples et des études de cas permettent de mieux comprendre les situations et de les rendre plus vivantes.

Mise en place d'examens blancs.

Modalités d'évaluations

Un QCM d'évaluation sera réaliser en début et en fin de formation afin d'évaluer le niveau d'entrée et les acquis en fin de formation.

A l'issu de la formation, le stagiaire passera son examen final.

Prérequis

Maîtriser les enseignements de base : Mathématiques, français et outils numériques.

Financement

- Eligible au CPF (code 8959).
- Eligible à la VAE.
- Contrat de professionnalisation.
- Contrat d'apprentissage
- Tarif : entre 10 et 12€/heure

Validation de la formation

Diplôme : Secrétaire Assistant(e) reconnu par l'Etat, de niveau IV-BAC, délivré par le Ministère du Travail et enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Certification : certification partielle possible à travers une validation par blocs de compétences.

Accessibilité aux personnes porteuses de handicaps

La formation est accessible aux personnes porteuses d'handicaps
Pour toute demande de mobilité, un référent est à votre disposition

Durée et rythmes de l'alternance

ALTERNANCE OU EN CONTINU : 1 ou 2 jour par semaine en centre de formation.

Formation possible sur 12 / 18 ou 24 mois avec un volume horaire compris entre 500 et 700 heures.

LIEU

525 rue Andropolis,
Saint-André 97440,
La Réunion

CONTACT



commercial@aati.re



0262 69 09 94



www.aati-formation.fr

Code RNCP :
RNCP36804