



Contexte :

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.

Pré-requis

- > Une expérience d'au moins un an en entreprise est souhaitée
- > Avoir le sens du relationnel et de l'organisation
- > Savoir assurer une multiplicité de tâches simultanément.
- > Maîtriser la langue française et les mathématiques commerciales

Durée

- > Période de formation : 630h / Période en entreprise : 210h
- > Durée totale de la formation : 840h

(Le positionnement et l'entretien individuel permettent d'ajuster la durée effective de votre formation selon les activités et compétences professionnelles visées)

Tarifs

- > Coût de la formation : 8820,00 €
(Sauf conditions particulières et résultats du positionnement)
 - > Rémunération : Selon le contrat de formation et la législation en vigueur
- Nos équipes vous accompagnent dans le montage financier de votre parcours formation (Employeur / OPCO...)

Modalités d'accès

PUBLIC

- > Salariés en CDI, CDD, Intérim, demandeurs d'emploi selon certaines conditions (financements possibles selon les situations : Apprentissage, Pro-A, Contrat de professionnalisation, CPF, CPF de Transition Professionnelle, plan de développement des compétences...).

RECRUTEMENT

- > Positionnement sur information collective et/ou de l'entretien individuel : prise en compte de l'expérience antérieure, du niveau initial et des objectifs à atteindre
- > Mise en relation avec des employeurs potentiels : aide à la recherche d'un contrat
- > Établissement d'un contrat Pédagogique & planning adapté à la situation du participant et aux exigences de l'employeur et/ou OPCO

Méthodes utilisées

La formation se déroule en trois phases :

- > **Apport de contenu théorique :** le positionnement initial permet de proposer un plan de formation adapté visant à s'initier ou se perfectionner selon les objectifs du module visé.
- > **Mise en Situation contextualisée :** Cette modalité propose de développer, exercer et acquérir des connaissances et des compétences du module visé à l'appui d'exercices pratiques organisés et utilisés en tant qu'environnement professionnel à taille réelle.
- > **Stage pratique :** Immersion en entreprise qui vient compléter les contenus théoriques
- > **Pédagogie :** Personnalisation et individualisation des apprentissages / Contenus et rythmes de formation adaptés / Centre de ressources multimédia / Apports pratiques (prise en main guidée du logiciel - études de cas) / Présentiel / Blended learning

Modalités d'évaluation

- > Suivi des progressions avec livret d'Évaluation tout au long du parcours de formation
- > Suivi régulier de stage – Préconisations en lien avec l'entreprise
- > Organisation d'une Évaluation finale pour l'obtention du titre professionnel Secrétaire Assistante niveau 4 (code NSF : 324t) auprès d'un jury du titre désigné par les Unités territoriales (UT) des DREETS : une mise en situation professionnelle écrite et orale, complétée par un entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) / un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat / des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

Objectifs de la formation

- **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
- **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
 - > Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
 - > Assurer le suivi administratif courant du personnel
- **Compétences transversales de l'emploi (le cas échéant) :**
Organiser son environnement de travail et ses activités / Assurer une veille technologique et informationnelle / S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés

Délai d'accès

- > Entrées et sorties permanentes tout au long de l'année et/ou selon dates de sessions définies avec le financeur : nous contacter

Accessibilité & Handicap

- > Nos référents « handicap » accompagnent l'intégration et la mise en œuvre d'aide à la compensation du handicap afin d'optimiser un parcours de formation réussi.
Contacts : Séverine DUVERGER / Olivier BLAITEAU :
capformation@capformation.net
- > Locaux répondant aux normes d'accessibilité, de circulation, d'autonomie, d'accès aux équipements & prestation.



**Centre de formation de
SAINT-HERBLAIN**

Contact : LE DORIOL Gaëlle

02 28 44 32 14 - capformation@capformation.net

Maj le 05/06/2023