

Secrétaire-Assistant(e)



Formation certifiante

Durée : 882 heures

Certification visée

Titre Professionnel (TP) :

Secrétaire-Assistant(e)

Certification inscrite au Registre National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Certification PCIE : passeport de compétences informatiques européen

Références de la certification visée

Numéro Titre Professionnel : TP-00374

Libellé abrégé : SA

Niveau : Niveau IV

Code(s) NSF : 324 t - Secrétariat, bureautique

Code CPF : nous consulter

Formacode(s) : 35054

Conditions d'admission

- Une bonne expression orale et écrite
- Un niveau élémentaire en anglais et en informatique
- Entretien individuel

Objectifs

Etre capable de :

- faciliter le travail de la hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques
- réaliser un suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise et traiter certains dossiers spécifiques
- assurer la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organiser le classement et l'archivage physiques et numériques
- assister l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements
- transférer un appel téléphonique ou prendre un message en anglais

Programme

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- Produire des documents professionnels courants
- Rechercher et communiquer des informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques en français et en anglais
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

Stage en entreprise

2x4 semaines de stage en entreprise seront réalisées

Détail du parcours interne :

Formation	Durée en jours	Durée en heures
Windows	1	
Word - Base	2	
Word - Perfectionnement	2	
PowerPoint - Base	2	
Excel - Base	2	
Excel - Perfectionnement	2	
Excel - Graphique	1	
Excel - Calculs avancés	1	
Outlook - Base	1	
Outlook - Perfectionnement	1	
Internet	1	
Assistance bureautique et optimisation de son PC	3	
Anglais	5	
Français : Grammaire et orthographe	7	
Améliorer sa communication : les fondamentaux	2	
Rédaction et gestion des courriers et courriels	3	
Prise de notes	2	
Rédiger des écrits professionnels efficaces	3	
Professionaliser l'accueil physique et téléphonique	2	
Mieux gérer son temps et son organisation	3	
Classer utile, rapide et efficace	2	
Administration des achats et des ventes	3	
Fondamentaux de la comptabilité	2	
Fondamentaux de la paie	2	
Techniques de recherche d'emploi	3	
Atelier pratique bureautique PCIE	11	
Atelier pratique métier	15	
Prépa examen	3	
Stage entreprise	40	
Total :	126 jours	882 heures

Informations pédagogiques

Dates et durées

Des dates de démarrage sont réparties tout au long de l'année
Durée d'une journée de formation : 7 heures

Lieu de la formation

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76 130 Mont Saint Aignan

Méthodes et moyens pédagogiques

Exposé des objectifs au début de chaque module
Formations en présentiel, avec support de cours écrit pour chaque module
Explication (théorie 40%) - Manipulation (30%) - Mise en situation (30%)
Etude de cas et validation des acquis à l'issue de chaque module

Taille du groupe

Groupe composé de 8 stagiaires maximum

Publics concernés

Salariés des entreprises
Personnes en reconversion professionnelle
Demandeurs d'emploi

Débouchés

Entreprises ayant une activité de production, de commerce ou de service
Travailleur salarié d'une structure publique ou privée