



Antee formation

TITRE PROFESSIONNEL

SECRETAIRE ASSISTANT.E

NIVEAU OBTENU : Niveau 4 (BAC)

● LE MÉTIER

Le (la) secrétaire assistant (e) exerce son activité dans tous types d'entreprises privées, publiques ou même associatives. Il (elle) assure ses fonctions, depuis la gestion des agendas jusqu'à l'organisation de réunions ou de séminaires. Il(elle) est autonome, polyvalent(e) dans l'organisation de ses diverses missions. Il (elle) facilite le travail de sa hiérarchie en gérant les urgences et les priorités. Le (la) secrétaire assistant (e), valorise l'image de l'entreprise par son sens du relationnel, sa diplomatie et sa discrétion.

● LES EMPLOIS VISÉS

Secrétaire, Secrétaire administratif(ve), Secrétaire polyvalent(e), Secrétaire généraliste, Assistant(e) administratif(ve), Assistant(e) d'équipe, Assistant(e) d'entreprise.

● PRÉ-REQUIS

Niveau scolaire : niveau 5 (CAP/BEP), possibilité d'évaluation lors de l'entretien préalable.

Vous êtes attiré(e) par le secteur de l'administratif, vous êtes plutôt à l'aise avec les outils bureautiques, vous êtes organisé(e) et communicant(e).

● CONTENU

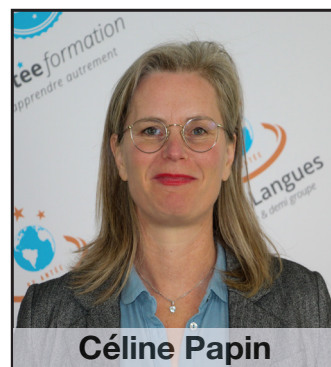
MODULE 1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- 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

MODULE 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
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

FORMATRICE RÉFÉRENTE



Céline Papin

DURÉE

6 mois de formation (6 semaines de stage)
ou 12 mois en alternance

FINANCEMENT

CPF, CPF de Transition, CIF, CDD,
financements France Travail, contrat d'alternance

contact@antee-formation.com

SECRÉTAIRE ASSISTANT.E

NIVEAU OBTENU : Niveau 4 (BAC)

● Lieu de formation

42 rue de la Gitonnière
37300 Joué-Lès-Tours

● Modalité et délais d'accès

Pour intégrer la formation un entretien doit avoir lieu avec notre conseiller de formation. L'objectif de cet entretien est d'échanger sur votre parcours et votre projet, vous présenter la formation en détail et vous aider à monter votre dossier de financement.

● Le délai

En fonction du financement le délai change :

Vous êtes salarié(e) pour un financement avec transition pro le dossier doit être présenté 4 mois avant le début de la formation.

Vous êtes demandeur d'emploi, le dossier doit être présenté 21 jours avant le début de la formation.

Pour de l'alternance ou du CPF et du financement personnel le délai peut être très court !

● Modalité d'évaluation et d'examen

2 EPCF (évaluations en cours de formation) sont mis en place afin de valider les compétences acquises par les stagiaires.

Examen final :

- Les stagiaires doivent réaliser 1 dossier en amont de l'examen final qui permet de mettre en relation la théorie et la pratique vue en stage ou en entreprise.

L'écrit :

- Mise en situation de 4h20

L'oral :

2 jurys (qui travaillent dans le secrétariat et sont habilités en tant que jury) viennent pour un oral de 40 mn.

- Entretien technique (25 mn)
- Entretien final (15 mn)

