

## SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

### DURÉE

6 mois de formation  
dont 6 semaines de  
stage

### LIEU DE FORMATION

31, 40, rue des martyrs  
37300 Joué-Lès-Tours

### FINANCEMENT

CPF, CPF de transition,  
CIF CDD, financements  
pôle emploi...

### NIVEAU

Niveau IV (BAC)



Céline PAPIN  
31, rue des martyrs  
37300 Joué-Lès-Tours  
02 47 67 65 18  
contact@antee-formation.com



**Antée formation**  
apprendre autrement

### ● 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.

### ● EMPLOIS VISÉS

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



### ● PRÉREQUIS

- Niveau scolaire : niveau V (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 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- 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 : Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise

- 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.