



Anteeformation

SECRETAIRE ASSISTANT

NIVEAU OBTENU : Niveau 4 (BAC)

● LE MÉTIER

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

● LES EMPLOIS VISÉS

Secrétaire, Secrétaire administratif, Secrétaire polyvalent, Secrétaire généraliste, Assistant administratif, Assistant d'équipe, Assistant d'entreprise...

● PRÉ-REQUIS

Niveau 3 (CAP/BEP), possibilité d'évaluation lors de l'entretien préalable ; Vous êtes attiré par le secteur de l'administratif, vous êtes plutôt à l'aise avec les outils bureautiques, vous êtes organisé et communicant.

● CONTENU

MODULE 1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET DE 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'informations 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

FORMATRICES RÉFÉRENTES



Céline PAPIN



Darla LE HENNAF

DURÉE

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

FINANCEMENT

CPF, PROJET DE Transition Pro,
financements France Travail, contrat en alternance

contact@antee-formation.com

SECRÉTAIRE ASSISTANT

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, 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 mises 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 des oraux d'une durée totale de 40 mn

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

