

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Titre Professionnel - Niveau 4 inscrit au RNCP

CODE RNCP
5864

ADMISSION

Dossier de candidature, évaluations, entretien suite au contact auprès de notre service

Mise à jour
12/2020

INFORMATION SANITAIRE

Suite aux mesures prises par le gouvernement pour lutter contre le Covid-19 - cette formation initialement en 100% présentiel peut être réorganisée en Formation à Distance, la durée en FAD dépendra des directives gouvernementales - tant que nous serons autorisés à recevoir du public en nos locaux sous conditions sanitaires - le 100% présentiel sera toujours priorisé.

Pré-requis

- > Niveau BEP/CAP secrétariat ou connaissance équivalente.
- > Maîtrise de la langue française.
- > Connaissance de l'utilisation d'un poste de travail informatique.
- > Frappe courante au clavier - bases rédactionnelles.
- > Maîtrise de l'expression écrite.
- > Anglais scolaire.

Objectifs

- > Etre capable de réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document,...) et de transmettre les informations (e-mail, notes, fax,...) pour le compte d'un ou plusieurs services ou d'un responsable selon l'organisation de l'entreprise.
- > Etre capable de prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, de la structure,...).

- > Etre capable de coordonner une équipe.
- > Obtenir le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant(e) de niveau 4.

Public

- > Tout public. Nous consulter.

Compétences

- > Accueillir une clientèle.
- > Planifier des rendez-vous.
- > Orienter les personnes selon leur demande
- > Réaliser la gestion administrative du courrier
- > Saisir des documents numériques
- > Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- > Organiser des déplacements professionnels
- > Définir des besoins en approvisionnement

Qualités/Aptitudes

- > Assiduité.
- > Autonomie.

- > Expression orale.
- > Communication.
- > Organisation du travail.

Métiers accessibles

- > Secrétaire.
- > Secrétaire administratif(ve).
- > Secrétaire polyvalent(ve).
- > Assistant(e) administratif(ve).
- > Assistant(e) d'équipe.
- > Assistant(e) d'entreprise.

Suite de parcours possible

Niveau 5 (BTS)

- > Assistant(e) de direction.
- > Assistant(e) ressources humaines.

Délai d'accès

- > Selon le calendrier en cours - Merci de prendre contact avec notre service.

Durée

- > 525 heures, en 100% présentiel en nos locaux.
- > Pour les stagiaires en formation continue : 2 x 4 semaines de stage en entreprise sont à prévoir.
- > Individualisation du parcours possible. Nous consulter.

Tarif

- > Prix moyen : 5670€TTC - Nous consulter.

Lieu

- > En nos locaux à Migné-Auxances ou à Poitiers.

Méthodes mobilisées

- > 1 poste informatique par stagiaire.
- > Travaux individuels et collectifs.
- > Support de formation pour chaque stagiaire.
- > Accompagnement permanent par nos formateurs.

Contenu

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.

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.
- > Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- > Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Modalités d'évaluation

Durée totale : 5h

Session de validation :

- > Mise en situation professionnelle : Mise en situation écrite : 1 étude de cas d'une durée de **4h** + mise en situation orale : **10 minutes + 10 minutes**

- > Entretien technique : **25 minutes**
- > Entretien final : **15 minutes**

Financement

Nous consulter

- > En Formation Continue.
- > Autres types de financements possible.

Vos contacts

- > **Amélie Bertin** : Assistante Administrative & Commerciale / Responsable de session / Référente Handicap : **a.bertin@gestic-formation.com**

Accessibilité



- > Nos locaux sont accessibles au public en situation de handicap.
- > Centre Handi-Accueillant.

Valorisez votre expérience professionnelle et humaine en insufflant une réelle valeur ajoutée à votre profil

LE + DE GESTIC

Notre parcours de formation est basé sur de la mise en pratique de cas concrets avec les logiciels métier essentiels au bon fonctionnement et à la bonne gestion des entreprises, ils bénéficient des dernières mises à jour réglementaires.

- > Gestion Commerciale : EBP Open Line.
- > Bureautique : Windows 10 - Pack Microsoft Office 365 + Droit d'accès à la plateforme ENI 7j/7 24h/24.
- > Les Outils Collaboratifs + Web.
- > Interventions de professionnels.
- > Nos salles sont équipées pour chaque stagiaire :
Siège et souris ergonomiques / Reposes pieds et poignets / Porte documents / Ecran réglable en hauteur.

Les apprenants disposent de 5 années pour valider les 2 CCP - Millésime valable jusqu'en 2022



TOSA Centre Agréé

sage Partenaire Agréé

