

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Titre Professionnel - Niveau 4 inscrit au RNCP

CODE RNCP
193

ADMISSION

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

Mise à jour
04/2022



GESTIC FORMATION
Formation Professionnelle • Logiciel • Solution Informatique

Prérequis

- > 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.

Durée

- > 630 heures, en 100% présentiel en nos locaux sur 4 jours à 7h30/jour, soit 30 heures/semaine, pas de formation les mercredis (sauf modification exceptionnelle du planning).

- > Apprenant(e) en formation continue : 2 x 4 semaines de stage en entreprise sont à prévoir.
- > Apprenant(e) en apprentissage : alternance 2 jours/3 jours entreprise/centre sur 12 mois (sauf modification exceptionnelle du planning).
- > Individualisation du parcours possible. Nous consulter.

Tarif

- > Prix moyen : 6804€TTC - Nous consulter.

Financements possibles

- > CPF.
- > AIF Pôle Emploi.
- > AIR Région Nouvelle Aquitaine.
- > Projet de Transition Professionnelle (Transitions Pro Nouvelle Aquitaine).
- > Dispositif Transitions Collectives (TransCo).
- > Entreprise.
- > OPCO : (pour la formation en alternance : prise en charge par l'OPCO de l'entreprise conformément à la grille tarifaire de France Compétences).
- > AGEFIPH (uniquement en co-financement).
- > Auto-financement (sous conditions - Nous consulter).

Voie d'accès

- > Formation continue.
- > Formation apprentissage.
- > VAE.

Délai d'accès

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

Lieu

- > En nos locaux à Biard.

Accessibilité



- > Nos locaux sont accessibles au public en situation de handicap.
- > Centre Handi-Accueillant.
- > **Amélie Bertin** - Référente Handicap :
a.bertin@gestic-formation.com

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**

Les apprenant(e)s disposent de 5 années pour valider les 2 CCP Millésime valable jusqu'en mars 2023

Votre contact

- > **Marina Laurent** - Assistante Administrative et Commerciale :
m.laurent@gestic-formation.com
05 49 52 55 04

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 WorkinLive 7j/7 24h/24.
- > Droit d'accès à la plateforme Voltaire + passage du certificat Voltaire « Orthographe et Expression ».
- > Les Outils Collaboratifs.
- > Interventions de professionnels.
- > Nos salles sont équipées pour chaque stagiaire :
Siège et souris ergonomiques / Reposes pieds et poignets / Porte documents / Ecran réglable en hauteur / Bureau individuel / PC.