

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines.



OBJECTIFS

- Etre capable d' assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Etre capable de traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

RNCP 36804

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT

TITRE DE NIVEAU 4 (NIVEAU BAC)

FORMATION OUVERTE
À L'APPRENTISSAGE.

PRÉ REQUIS

- Etre sélectionné suite à un entretien

PROGRAMME

AT 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Cette activité constitue le socle des métiers du secrétariat et correspond à un premier niveau d'employabilité. Le secrétaire assistant prend en charge les travaux courants de secrétariat pour une équipe ou un service, afin de faciliter 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

AT 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Cette activité constitue le complément nécessaire aux fonctions de base du secrétariat pour permettre l'exercice du métier selon les spécificités des différents services de l'entreprise. Le traitement des opérations d'administration des achats, des ventes et de suivi du personnel favorise une polycompétence qui facilite la mobilité intra ou inter-entreprises.

- 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

ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION:

- Evaluations en cours de formation
- Evaluation des périodes en entreprise via bilan
- Évaluations sommatives & de compétences.

CERTIFICATION :

Passage de l'examen sur plateau technique devant un jury de professionnels.

Le Titre professionnel peut être validé par capitalisation de CCP.
En cas d'échec le CCP manquant peut être repassé sous 5 ans.

FORMATION:

504 heures de formation
Effectif du groupe : de 5 à 12 personnes

Lieux de formation
CFA AREFIP
20 rue Docteur Henri Roussel 97430
Le Tampon

MODALITÉS

PÉDAGOGIQUES :

- Plateau technique : mise en situation (pratique)
- Période en entreprise (stage)
- Blending Learning
- Wifi

SECTEUR

L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités. Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

EN CONTINUE

35h/ semaine
280 h de stage
504 heures de formation
Tous publics

EN ALTERNANCE

Contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage
7h de formation / semaine le reste en entreprise
Semaines de regroupement cf planning
504 heures de formation

DÉBOUCHÉS

Secrétaire
Secrétaire administratif
Secrétaire polyvalent
Assistant administratif
Assistant d'équipe
Assistant d'entreprise

Dans le cadre de l'apprentissage, l'apprenti est rémunéré selon une grille de rémunération fixée par l'État.

ACCESSIBILITE

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour un accompagnement personnalisé, prenez contact avec notre référent handicap au 0692 32 87 79 ou par mail à accompagnement@arefip.com

PROCHAINE SESSION

Entrée sortie permanente

TARIF

Formation continue (financement possible via France Travail, CPF, dispositif région) : 5040€

Apprentissage : entre 5400€ et 6000€ suivant le barème de France compétences (prise en charge par l'OPCO)

DÉLAI DE TRAITEMENT DE DOSSIER

Minimum 2 semaines

NOS ATOUTS

UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ UNE PLATEFORME D'E-LEARNING
DES PLATEAUX TECHNIQUES ÉQUIPÉS
FORMATION SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST) OFFERTE.

CONTACTEZ-NOUS

Organisme de formation et CFA
24 Cité de la Plaine 97410 Saint-Pierre
SIRET:43378453500042/NDA98970255797
0692618681/arefip97410@gmail.com

Coordinatrice Pédagogique

0692 87 07 42
coordination.pedagogique@arefip.fr

Chargée de recrutement

0693 97 09 32
polerecruitment1@arefip.fr

Chargé de relation entreprise

0693 94 79 22
commercial@arefip.fr



www.arefip.fr



A R E F I P



Arefip Formations



CFAAREFIP