



TP SECRETAIRE ASSISTANT(E) CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

L'emploi de secrétaire assistant(e) se caractérise par une grande polyvalence. Le (la) secrétaire assistant(e) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il (elle) assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines de l'entreprise et traite certains dossiers spécifiques.

Il (elle) facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques. Il (elle) assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il (elle) assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Selon l'activité de l'entreprise, il (elle) assure le suivi administratif des opérations commerciales - achats et ventes - et le suivi administratif courant du personnel.

Durée totale de la Formation : 400 heures
1 jour par semaine en centre de formation et 4 jours en entreprise (aide à la recherche d'entreprises).

Public susceptible de participer à cette formation : Jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus afin de compléter leur formation initiale. Demandeurs d'emplois âgés de 26 ans et plus.

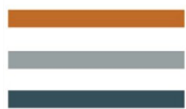
Prérequis : classe de 1^{ère} – Niveau CAP – Expérience professionnelle. Maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe de la langue française. Maîtrise des règles de calculs de base.

Conditions d'admission : dossier de candidature et CV.
Tests et entretien de motivation.

Bordeaux : 05.56.81.40.66 – delegation33@instep-aquitaine.org

Marmande : 05.53.20.89.26 – marmande@instep-aquitaine.org

Pau : 05.59.30.72.38 - delegation64@instep-aquitaine.org



C ontenu du programme de formation :

Accueil, présentation des objectifs de la formation, connaissance de l'environnement professionnel, adaptation du parcours de formation, sensibilisation au développement durable.

- A. Produire des documents professionnels courants : production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels : traitement de texte, tableur, diaporama.
- B. Assurer la communication écrite et orale des informations : prise de notes – rédaction d'écrits professionnels – rédaction de mails simples en anglais – organisation de la traçabilité et de la conservation des informations – accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels téléphoniques – prise de notes des noms et téléphone en anglais.
- C. Assister une équipe dans l'organisation de ses activités : planification des activités d'une équipe – organisation des réunions et des déplacements – participation à l'élaboration d'un budget.
- D. Assurer l'administration des achats et des ventes : traitement des opérations administratives des achats et des ventes en utilisant un logiciel de gestion commerciale – gestion des demandes d'informations courantes et des problèmes courants – conception et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- E. Assurer l'administration du personnel : gestion du suivi administratif courant du personnel – traitement des demandes d'informations courantes en matière de droit du travail.

L'ensemble des modules permet d'accéder au Titre Professionnel de niveau IV de Secrétaire Assistant(e) :

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (modules A, B et C).

CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (modules D et E).