



SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI

GT Formations en
partenariat avec IFOCOP
(Organisme certificateur)



CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 4 (bac)

Enregistré au Répertoire National

des Certifications Professionnelles

le 18 Novembre 2020 (code 324t) sur

décision de France Compétences

Formacodes® : 25054/35052/35093/35035

PRÉ-REQUIS

Niveau Bac

Expérience professionnelle souhaitée

S'agissant d'une formation professionnelle

pour adultes, la motivation est un facteur

déterminant

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de

handicap

Personnes en reconversion professionnelle

Descriptif métier

Souvent qualifié(e) de 'chef d'orchestre' le(la) secrétaire assistant(e) a pour mission de participer au bon fonctionnement d'un service ou d'une structure. Les contours principaux du métier sont les suivants :

- appui administrative voire logistique et financier
- organisation des flux d'information
- communication interne et externe sur l'ensemble des sujets de la structure et/ou du service
- gestion des priorités face à la multiplicité des tâches et interlocuteurs

Alliant sans cesse organisation et flexibilité, faisant preuve de stabilité et de souplesse, le(la) secrétaire assistant(e) doit savoir faire preuve d'autonomie, de proactivité, de rigueur et avoir 'l'esprit collectif'.

Doté(e) d'un bon relationnel il(elle) saura respecter les obligations de discrétion et de confidentialité.

Les outils collaboratifs et le web font partie de son quotidien.

Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers : Secrétaire assistant(e), Secrétaire polyvalent(e), Assistante administrative, ...

Code ROME correspondant au métier de Secrétaire Assistant(e) : **M1607**

Compétences acquises

- Organiser son poste de travail et concevoir des procédures de classement et de recherche de documents informatisées
- Effectuer une étude documentaire informatisée et diffuser des données via des outils collaboratifs
- Elaborer différents supports en utilisant les logiciels et outils adaptés
- Recenser les besoins en consommables
- Produire des documents commerciaux entrants et sortants
- Assurer la gestion de documents commerciaux et effectuer le suivi des commandes
- Relancer les impayés via le téléphone et les outils numériques
- Assurer le suivi commercial, concevoir et actualiser les tableaux de suivi
- Assurer l'accueil physique, téléphonique, et orienter les personnes selon leur demande
- Garantir la prise de rendez-vous, la tenue d'agenda, préparer les réunions et déplacements des collaborateurs

Modalités de certification

Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...) Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur

Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif présentiel.

Ce dispositif en centre donne accès à une plateforme pédagogique en ligne permettant aux stagiaires de consulter des ressources complémentaires, d'être actifs sur un forum, d'être accompagnés durant la période d'application pratique en entreprise pour la réalisation de son dossier.

PROGRAMME

Une période de formation théorique

Objectif pédagogique du bloc : Participer à la gestion administrative d'un service ou structure

Acquérir les compétences et les techniques nécessaires au suivi administratif et commercial

Compétences visées :

- Organiser son poste de travail et concevoir des procédures de classement et de recherche de documents informatisées
- Effectuer une étude documentaire informatisée et diffuser des données via des outils collaboratifs
- Elaborer différents supports en utilisant les logiciels et outils adaptés
- Recenser les besoins en consommables
- Produire des documents commerciaux entrants et sortants
- Assurer la gestion de documents commerciaux et effectuer le suivi des commandes
- Relancer les impayés via le téléphone et les outils numériques
- Assurer le suivi commercial, concevoir et actualiser les tableaux de suivi

Objectif pédagogique du bloc : Assister un(e) hiérarchique ou une équipe

Acquérir les techniques nécessaires à l'accueil tout en assurant le quotidien d'un(e) hiérarchique

Compétences visées :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et orienter les personnes selon leur demande
- Garantir la prise de rendez-vous et la tenue d'agenda
- Préparer les réunions et les déplacements des collaborateurs

Domaine de spécialisation : Commercial, Comptabilité ou Ressources humaines

Une période d'application pratique en entreprise (3 mois minimum)

L'immersion en entreprise pendant 3 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences. Elle contribue pour une grande part à la performance en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation. Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers GT Formations, sous forme d'un module spécialisé déployé durant la formation théorique.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint, PDF.