

# SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

## UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI



### 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.



**GT FORMATIONS EN PARTENARIAT AVEC IFOCOP (ORGANISME CERTIFICATEUR)**



### CERTIFICATION

Taux de réussite : 99,68%

Éligible CPF Diplôme RNCP de niveau 4 (bac)  
Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles le 20 septembre 2023 (Code RNCP 38037) sur décision de France Compétences Formacodes® :  
**25054/35052/35093/35035**



### PRÉ-REQUIS

Niveau 3 validé (niveau CAP)  
ou dossier VAP (validation des acquis professionnels).



### PUBLIC

Demandeurs d'emploi  
Salarié(e)s  
Jeunes de moins de 26 ans  
Personnes en situation de handicap  
Personnes en reconversion professionnelle

### TARIF :

Par apprenant :  
**3300€**



# SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

## UNE PÉRIODE DE FORMATION THÉORIQUE

### 1/ OBJECTIF PÉDAGOGIQUE DU BLOC : PARTICIPER À LA GESTION ADMINISTRATIVE D'UN SERVICE OU STRUCTURE

#### 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

- 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 (4 mois minimum)**

L'immersion en entreprise pendant 4 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 de s'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.