

Formation de 2545 heures (20 mois) dont préparatoire de 627 heures
Homologuée Niveau IV *

LE MÉTIER

L'emploi de **Secrétaire Assistant-e (S.A.)** s'exerce dans tous les secteurs, privé ou public. Il se caractérise par une grande polyvalence avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon l'organisation, la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. Le/la secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise. Premier-e interlocuteur-trice des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le/la secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure. L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de logiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence.

Le code ROME de référence est le M1607

POUR QUEL PUBLIC ?

Toute personne (homme ou femme) ayant ou souhaitant construire un projet professionnel dans le domaine du secrétariat. Le niveau souhaité est celui d'une seconde ou la possession d'un diplôme professionnel C.A.P. ou B.E.P, quelle que soit la filière d'enseignement suivie.

Les exigences du recrutement pour le poste impliquent un bon niveau de culture générale et de solides compétences :

- **esprit rigoureux et méthodique, capacités d'analyse, de synthèse et d'organisation,**
- **maîtrise de la langue française avec une orthographe éprouvée,**
- **sens des relations humaines et bonnes capacités de communication écrite et orale.**

Les qualités relationnelles (écoute active, discrétion, bonne présentation) associées à une facilité d'adaptation sont indissociables de la pratique professionnelle.

QUELS MOYENS ?

1 - Techniques

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail équipé d'un micro-ordinateur pour la réalisation des travaux proposés en formation (logiciels bureautiques ou dédiés à la gestion commerciale). La documentation professionnelle est mise à disposition.

2 - Pédagogiques

L'équipe de formateurs s'applique à mettre en oeuvre une pédagogie adaptée à l'adulte, elle permet de prendre en compte les situations de chacun en développant l'autonomie, la prise d'initiative.

Cette pédagogie s'appuie sur :

- **la transposition de cas réels d'entreprises, avec une mise en situation quotidienne,**
- **la valorisation des acquis et le développement du projet professionnel,**
- **la vérification et la mise à jour régulière des informations techniques,**
- **l'adaptation du rythme d'apprentissage de chacun dans le groupe,**
- **un travail sur l'autonomie par l'acquisition d'une organisation de travail.**

La dynamique de recherche d'emploi s'élabore notamment par des visites et des stages en entreprise pour découvrir le métier, confronter les acquis à la réalité professionnelle et préparer la réinsertion. Tout au long de la formation, un travail de développement des capacités d'écoute et de communication est réalisé.

3 - L'accompagnement médico-social

La prise en charge technique et pédagogique s'accompagne d'un suivi médical et social qui aide à surmonter les problèmes de chaque stagiaire. Le suivi du projet du stagiaire se fait régulièrement au travers de rencontres individuelles et en groupe de synthèse.

Module préparatoire • 19 semaines

627 h

**Identifier les situations professionnelles
Développer les capacités d'apprentissage
Élaborer un projet professionnel
Utiliser les outils de la bureautique
Remettre ou mettre à niveau**

Enquêtes en entreprise

Module 1 • 27 semaines

891 h

**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

Module de renforcement avec anglais

Expression écrite
Logiciels spécifiques au métier
Approche et utilisation des réseaux sociaux

Passage E.C.F. 1*
Période en entreprise (6 semaines)

Module 2 • 27 semaines

895 h

**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

Module de renforcement avec anglais

Expression écrite
Logiciel spécifiques au métier
Approche et utilisatin des réseaux sociaux

Passage E.C.F. 2*
Période en entreprise (7 semaines)

Module de Synthèse • 4 semaines

132 h

Préparation aux épreuves d'examen
Projet professionnel et insertion

**Passage des épreuves pour l'obtention du Titre Professionnel
ou de Certificats de Compétences Professionnelles**

* E.C.F. : Evaluations passées en Cours de Formation

Contact : **Marie-France FOURNET - Secrétaire d'accueil chargée de recrutement**
Téléphone : **02 48 53 31 19** / Courriel : **contact@crpgatignon.asso.fr**