

Titre Professionnel Secrétaire Assistant (Niveau 4)

OBJECTIF :

L'emploi de secrétaire-assistant se caractérise par une grande polyvalence.

Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines.

Le secrétaire-assistant contribue à la qualité de la communication de l'entreprise. Il en valorise l'image et est le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.

Il 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 des mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue les recherches d'informations et organise le classement et l'archivage physique et numérique.

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

Le secrétaire-assistant peut être amené à remplacer un autre secrétaire pendant son absence, nécessitant une capacité d'adaptation et d'ouverture sur son environnement.

Il exerce sa fonction avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. L'organisation des tâches qui lui incombent relève de sa propre initiative.

Prérequis :

Titulaire d'un niveau V
(CAP, BEP, fin de Première, ...).

Maîtrise des outils bureautiques de bases
(Word et Excel)

Avoir une orthographe et une syntaxe
irréprochables.

Lieu de Formation :

E.E.P.
(Entreprise d'Entraînement Pédagogique),
35 avenue d'Italie à BOURGOIN JALLIEU

Validation :

Examen en fin de formation sanctionné par
le Titre Professionnel « Secrétaire
Assistant, » Titre du ministère chargé de
l'emploi, de niveau IV

Public et financement :

Alternant en contrat de professionnalisation
Salarié d'entreprise
Demandeur d'emploi



Code CPF sur liste nationale
interprofessionnelle



Organisation :

Alternance sur un an.
Intensif, temps plein sur 6 mois avec stage.
Durée moyenne 500 h de formation



CONTACTS

GRETA NORD ISERE
Tél. 04.74.28.04.86
gretanistere@ac-grenoble.fr

**Le Titre Professionnel « Secrétaire Assistant » est composé de 2 Certificats
de Compétences Professionnelles (CCP) :**

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

1. Produire des documents professionnels courants.
2. Communiquer des informations par écrit.
3. Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
4. Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
5. Planifier et organiser les activités de l'équipe.

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

1. Assurer l'administration des achats et des ventes.
2. Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
3. Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
4. Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Types d'emploi accessibles :

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

Secteurs d'activités :

Tous types d'entreprises privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.
Dans les grandes entreprises, l'activité centrée sur les spécificités du service.
Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.