

Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

Eligible CPF - Tous publics - n°2189



## SECRETAIRE ASSISTANT(E) (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU IV)

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de formation / CIF  
Contrat ou période de professionnalisation

### NIVEAU

Niveau de sortie : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée en centre : 670 heures  
Durée en entreprise : 140 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine  
Durée variable selon niveau et expérience professionnelle.

### DATES PREVISIONNELLES

Du 03/12/2018 au 28/05/2019.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77  
Lycée Jean VILAR  
83 avenue Salvador Allende  
77100 MEAUX  
Tél : 01 60 09 38 32

### CONTACT

Brigitte De Junnemann

### OBJECTIFS

Prendre en charge l'ensemble des travaux courants de secrétariat en appréciant les urgences et les priorités (accueil, gestion du courrier et des appels téléphoniques, mise en forme de documents...); assurer le traitement et le suivi administratif des fonctions commerciales (achats, ventes) et ressources humaines ; assurer la coordination et l'organisation des activités. Valider le titre inscrit au RNCP.

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Les métiers du secrétariat et de l'assistantat utilisant les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication, transverses à tous les secteurs d'activité.

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.  
Maîtrise de l'expression écrite.  
Maîtrise des bases bureautiques (Word, Excel) et en mathématiques. Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat. Maîtrise de base des outils de communication (Internet, messagerie). Capacités organisationnelles et relationnelles (accueil, travail en équipe...).  
Niveau d'entrée : niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA  
Inscriptions du 28/06/2018 au 03/12/2018 au Lycée Jean VILAR à MEAUX.  
Sous réserve de financement.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'applications professionnelles (activités types).  
Stage en entreprise (140 h). Formation individualisée selon les acquis et l'expérience du candidat.  
Cours du jour

### CONTENUS

#### ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE

- ▶ Produire des documents professionnels courants
- ▶ Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service/structure
- ▶ Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure
- ▶ Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
- ▶ Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

#### REALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIFFERENTES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

- ▶ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ▶ Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
- ▶ Assurer le suivi administratif courant du personnel
- ▶ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

#### ANGLAIS PROFESSIONNEL

#### MODULES TRANSVERSAUX

- ▶ Technique de recherche d'emploi (TRE)



Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

Eligible CPF - Tous publics - n°2189



▶ Éco-citoyenneté et développement durable