



# Secrétaire Assistant.e

Caractéristique :  
une grande polyvalence



## Objectif de la formation

Rendre le/la stagiaire capable :

- d'intervenir en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe
- d'assurer la coordination et l'organisation de l'information au sein du service ou de la structure
- d'effectuer le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines et de certains dossiers spécifiques
- de faciliter le travail de votre hiérarchie en prenant en charge la préparation, conception, présentation et diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux, graphiques
- d'organiser le classement et l'archivage physiques et numériques
- d'assister l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

# Secrétaire Assistant.e

## Contenu de la formation

## Blocs de compétences

### BC1 : 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.

### BC2 : 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.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.

## Agence Greta de Quimper - Centre tertiaire

accès par le 28 avenue Yves Thépot  
BP 81414

29104 QUIMPER Cedex  
02 98 90 15 18 [touche 1]  
tertiaire.quimper@ac-rennes.fr



Contact  
**Béatrice MONFORT,**  
Coordinatrice



### Pré requis

- Niveau classe de 1ère ou équivalent.
- Personne ayant suivi une formation de niveau V (CAP/BEP) avec une expérience professionnelle de 2 ans.
- Maîtrise de l'environnement WINDOWS.
- Bonne maîtrise du français (écrit/oral).



### Publics

Salarié.e.s en Projet de Transition Professionnelle, demandeur.se.s d'emploi.  
Toute personne désirant compléter sa formation.



### Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé - Alternance de séances théoriques et pratiques  
Stages en milieu professionnel avec suivi pédagogique par les formateurs  
Ateliers bureautique/comptabilité  
Salle de formation banalisée  
Centre de ressources multimédia

Taux de satisfaction stagiaires promos Tertiaire 2019 > 88%



### Validation

Titre professionnel Secrétaire Assistant.e de niveau 4 inscrit au RNCP n°193

### Modalité de validation du titre pro.

Mise en situation finale devant jury [binômes de professionnels]

Taux de réussite aux examens promos Tertiaire 2019 > 89 %  
Taux d'insertion en emploi à 6 mois > 76 % à 1an >75 %



### Modalités d'accès

Test de positionnement - entretien individuel



### Dates

à compter du mois de septembre

Formation en alternance : nous consulter



### Durée

Parcours continu : 511 heures et 7 semaines en entreprise selon positionnement



### Lieu de formation

Centre tertiaire de l'agence Greta de Quimper

"Accès conforme aux personnes à mobilité réduite"

*"Nos conditions générales de vente sont consultables sur notre site"*

**CPF PTP** Financement dans le cadre d'un projet de transition professionnelle

**CPF** Formation éligible au CPF

**A** APPRENTISSAGE

**Contrat PRO** Financement dans le cadre de l'alternance

**€**

A partir de 13€/heure hors accord négocié

maj 27-03-2020