



Secrétaire Assistant

La profession :

Le Secrétaire Assistant intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il coordonne et organise l'information au sein d'un service ou d'une structure.

Selon les circonstances, il assure le traitement administratif des opérations commerciales (achats, ventes) et le suivi courant administratif du personnel.

La diversité et la multiplicité des tâches et intervenants impliquent des interventions fréquentes des activités en cours, nécessitant une adaptation constante aux événements et une gestion des urgences et des priorités.

Au sein de son équipe, il joue le rôle d'interface entre le service et l'extérieur de l'entreprise. Il valorise l'image de la structure au sein de laquelle il exerce sa polyvalence.

La constante du métier est l'utilisation des outils bureautiques et des Technologies d'Information et de Communication.

Niveau scolaire demandé : Seconde

Secteurs d'activité :

Le Secrétaire Assistant intervient dans tout type de structures privées, publiques ou associatives. Son degré d'autonomie et de responsabilité varie selon l'organisation, la taille, le domaine d'activité.

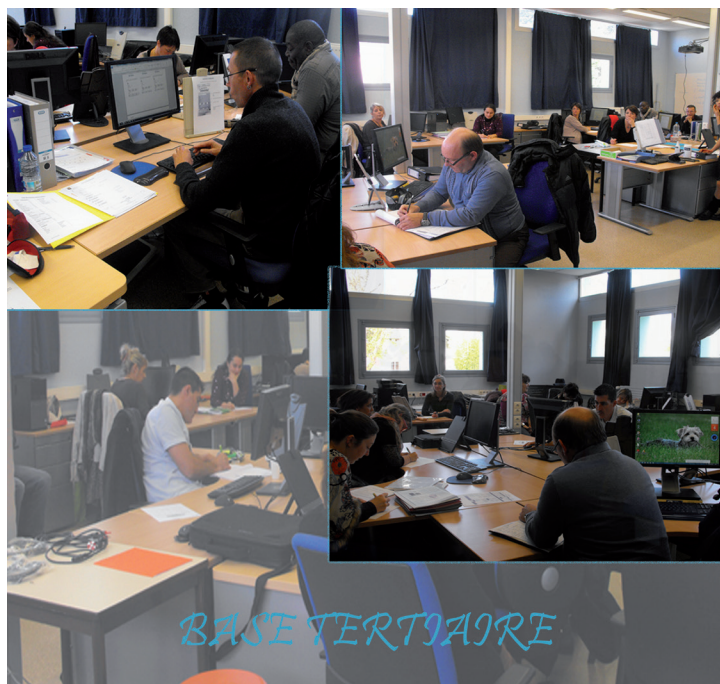
Durée du parcours : 18 mois

Remarque : une période préparatoire polyvalente (cf. fiche spécifique) d'une durée de 14 à 26 semaines précède éventuellement le préparatoire spécifique.

La durée du séjour est rallongée d'autant.

Qualification :

Titre professionnel de niveau IV délivré par le ministère Chargé de l'Emploi



Aptitudes et qualités requises :

Pour des situations courantes de travail :

- ▶ tolérance à la station assise prolongée
- ▶ aptitude au travail sur écran
- ▶ bonne vision avec ou sans correction
- ▶ bonne audition ou prothèse auditive
- ▶ bonne qualité de la phonation
- ▶ intégrité de la main dominante
- ▶ facultés d'adaptation aux changements techniques
- ▶ capacités d'autonomie et de rigueur
- ▶ sens des responsabilités et de l'initiative
- ▶ aptitude à communiquer
- ▶ esprit de coopération

Programme d'enseignement

Préparatoire spécifique

520 heures réparties sur 14 semaines

Voir fiche base tertiaire

Formation professionnelle qualifiante

1 800 heures réparties sur 15 mois

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe :

- produire des documents professionnels courants
- rechercher et communiquer des informations
- assurer la traçabilité et la conservation des informations
- accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

Réaliser le traitement administratif des diverses 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

Périodes en entreprise :

Dix semaines réparties sur deux séjours

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le
CENTRE DE REEDUCATION PROFESSIONNELLE - CITE DE CLAIRVIVRE
24160 SALAGNAC
Tél. : 05.53.62.23.24 - Fax : 08.05.63.90.63
Email : crp.contact@epd-clairvivre.org
Site : www.crp-clairvivre.fr

