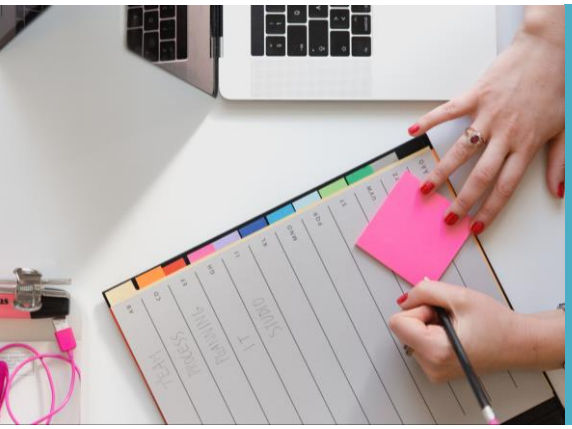

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

FORMATION QUALIFIANTE DE NIVEAU 4 CODE ROME : M1607 RNCP : 193

INFOS PRATIQUES

Formation de 12 mois dont près de 10 semaines de stage en entreprise, à réaliser sur une période de 3 ans au maximum.

Modalité d'accès possible :

- Via notification MDPH (coûts assurés par l'Assurance Maladie).
- En alternance.
- Via les entreprises.

Tarifs à partir de 10 750 €.

LA PROFESSION

Le(la) Secrétaire Assistant(e) participe activement au fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, en se situant au cœur de l'activité quotidienne.

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

LES OBJECTIFS

L'objectif du parcours est d'acquérir les compétences nécessaires pour une parfaite autonomie sur les deux activités principales :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

LES CONDITIONS D'EXERCICE DU MÉTIER

- Vous aurez à vous adapter à une variété d'activités, à gérer les priorités et des situations difficiles.
- Vous travaillerez avec plusieurs personnes, dans certains cas, en équipe.
- Vous travaillerez souvent sur écran informatique.

VOTRE PROFIL

- Niveau seconde ou équivalent.
- Facilité d'expression écrite et orale.
- Capacité comportementale à la négociation et au dialogue.
- Qualités relationnelles (travail en équipe, écoute, discrétion).
- Adaptabilité au changement (diversification des matériels).

Si nécessaire une préparatoire peut être proposée en amont de la formation.

LES QUALITÉS DE LA SA

Disponibilité, écoute, empathie, discrétion. capacité à activer ou réactiver les motivations des personnes, capacité à construire des dossiers, esprit d'équipe.

LES DIFFÉRENTS SECTEURS

- Tous types de structures : privées, publiques, commerciales, quel que soit le secteur.

Types d'emploi accessibles **:**
Secrétaire, secrétaire administratif, assistant(e) d'entreprise, etc.

Pour tout renseignement vous pouvez nous contacter :
Établissement et Services de Réadaptation Professionnelle

Toulouse
19 place de la Croix de Pierre – 31300 Toulouse
Tel : 05 62 48 40 00 - Fax : 05 61 42 54 65
Email : occitanie@cric.asso.fr

Jurançon
1798, avenue des Frères Barthélémy – 64110 Jurançon
05 59 06 30 88 - Fax : 05 59 06 55 50
pyrenees@cric.asso.fr

Dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue et conformément à la Législation, les personnes accompagnées évaluent la formation à l'issue de celle-ci à partir d'un questionnaire de satisfaction.

V09/03/2023

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

NOTRE PÉDAGOGIE

Formation alternant apports théoriques et mises en situations professionnelles.

Périodes en entreprise : stages d'application.

Les parcours sont personnalisés et modulables.

LES INTERVENANTS

Un **axe de Formation** avec des professionnels du secteur en charge des apprentissages techniques.

Un **axe de Services** offrant une prise en charge globale avec un accompagnement pluridisciplinaire renforcé autour de 2 pôles : le pôle accompagnement et le pôle campus (Hébergement – Restauration).

VALIDATION VISÉE

Titre professionnel de niveau 4.

Reconnu au niveau national et homologué par le Ministère du Travail.

Méthodes d'évaluation :

- Évaluation Continue en Formation.
- Passage du Titre Professionnel.

POSSIBILITÉ D'OBTENTION DE CERTIFICATIONS

- VOLTAIRE pour le français
- LINGUASKIL pour l'anglais
- TOSA pour l'informatique

Nos établissements accueillent les personnes en situation de handicap en leur proposant différents parcours individualisés.

LE PROGRAMME

Module 1 :

- 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 2 :

- 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.

Possibilité de préparer le titre par capitalisation de modules.

PASSERELLES

Ce titre donnant lieu à une formation de niveau 4, l'équivalent d'un baccalauréat, ouvre par la suite aux concours et formations exigeant ce niveau.

Exemple de niveau 5 *(BTS/DUT)* :

- Assistant de Direction.

Nous n'avons pas de formation supérieure en suite de parcours.

** CCP = certificat de compétence professionnelle*

Pour tout renseignement vous pouvez nous contacter :

Établissement et Services de Réadaptation Professionnelle

Toulouse

19 place de la Croix de Pierre – 31300 Toulouse

Tel : 05 62 48 40 00 - Fax : 05 61 42 54 65

Email : occitanie@cric.asso.fr

Jurançon

1798, avenue des Frères Barthélémy – 64110 Jurançon

05 59 06 30 88 - Fax : 05 59 06 55 50

pyrenees@cric.asso.fr

Dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue et conformément à la Législation, les personnes accompagnées évaluent la formation à l'issue de celle-ci à partir d'un questionnaire de satisfaction.

V09/03/2023