



SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Niveau 4 - BAC

Formation en alternance ou en continue

Actions de formation & Actions de formation par apprentissage



Profil métier

Le secrétaire assistant occupe un poste polyvalent, essentiel au bon fonctionnement d'un service ou d'une entreprise.

Il assure le soutien administratif, logistique et organisationnel d'un responsable ou d'une équipe, tout en participant à la gestion des fonctions commerciales et RH.

Il contribue à la qualité de la communication interne et externe, en valorisant l'image de la structure.

Il prépare, diffuse et organise les documents, agendas, réunions, déplacements, et gère l'accueil et les appels.

Au sein du service commercial, il traite les commandes, répond aux clients, suit les approvisionnements et produit des tableaux de suivi d'activité.

Compétences

CCP 1 – 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

CCP 2 – 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
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Lieu

525 rue Andropolis,
Saint-André 97440,
La Réunion

Rythmes de l'alternance

ALTERNANCE OU EN
CONTINU : 1 ou 2 jour par
semaine en centre de
formation.

Durée

Formation possible sur 12 / 18 ou 24
mois avec un volume horaire
compris entre 500 et 700 heures.

Taux de
réussite

NA

Taux
d'insertion

NA

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Vers le métiers de...

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise

Structures recruteuses

- Les entreprises privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.
- Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

Méthodes mobilisées et modalités d'évaluations

Méthode active, visant à faire produire des idées par des jeux de simulation, de rôle, quizz et études de cas.

Méthode démonstrative, consistant en l'attente d'objectifs de savoir-faire, de production par le biais d'exercices écrits ou par la reproduction de conditions de travail.

Apports théoriques concrétisés par des mises en situation autour de simulations, exercices.

Des exemples et des études de cas permettent de mieux comprendre les situations et de les rendre plus vivantes.

Mise en place d'examens blancs.

Modalités d'évaluations

Un QCM d'évaluation sera réaliser en début et en fin de formation afin d'évaluer le niveau d'entrée et les acquis en fin de formation.

A l'issu de la formation, le stagiaire passera son examen final.

Financement

- Eligible au CPF (code 8959).
- Eligible à la VAE.
- Contrat de professionnalisation.
- Contrat d'apprentissage
- Tarif : entre 10 et 12€/heure

Accessibilité aux personnes porteuses de handicaps

La formation est accessible aux personnes porteuses d'handicaps
Pour toute demande de mobilité, un référent est à votre disposition

Prérequis

Maîtriser les enseignements de base : mathématiques, français et outils numériques.

Validation de la formation

Diplôme : Secrétaire assistant(e), de niveau 4-BAC, délivré par le Ministère du Travail et enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Certification : certification partielle possible à travers une validation par blocs de compétences.