

Secrétaire Assistant-e

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI DE NIVEAU IV

LE MÉTIER

Le/La **Secrétaire Assistant-e** occupe un poste polyvalent qui lui permet d'assurer les fonctions classiques de secrétariat dans tous types d'entreprises et secteurs professionnels.

Il/Elle prend en charge les travaux administratifs et la logistique de son service.

Il/Elle est le relais de l'information pour son unité, en interne et en externe. Il/elle favorise l'image de marque du service et de l'entreprise.

Il/Elle collecte et organise les informations nécessaires aux choix liés à la gestion de l'entreprise.

Il/Elle assure une veille technologique et s'adapte aux évolutions des outils bureautiques et de communication.

Qualités relationnelles et rédactionnelles, autonomie et capacité à prendre des responsabilités, seront des atouts importants dans l'exercice de ce métier.

Le code ROME de rattachement est le M1607 (Secrétariat).

LES SITUATIONS DE TRAVAIL

Le/La Secrétaire Assistant-e trouve sa place dans tous types d'entreprises (privées, publiques) et associations de tous les secteurs d'activité.

L'emploi ou le métier s'exerce avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon l'organisation, la taille et le domaine d'activité de l'entreprise.

En fonction de l'activité de son service, le/la Secrétaire Assistant-e peut assurer le suivi administratif du personnel, le suivi des opérations commerciales et participer à l'organisation d'évènements courants.

LA FORMATION

La durée de la formation est de 19,5 mois - soit 2 535 heures - dont 2 Périodes en Entreprise, respectivement de 6 et 7 semaines. Elle est dispensée par des formateurs-trices certifié-e-s justifiant d'une expérience professionnelle (5 ans minimum). Toutes et tous sont titulaires d'un titre ou diplôme de niveau supérieur à celui enseigné.

Le groupe en formation est composé de 14 personnes (hommes et femmes) rémunérées par l'ASP sur la base de l'ancien salaire. Pour accéder à cette formation, aucun diplôme préalable n'est exigé. Ce sont les services psychotechniques et la MDPH qui évaluent les aptitudes requises.

Nos équipes de formateurs-trices mettent en œuvre une pédagogie :

- adaptée aux adultes.
- diversifiée : les méthodes tiennent compte des situations rencontrées.
- qui s'appuie sur l'individu : le projet individuel est pris en compte et favorisé, le rythme de chacun est respecté au sein du groupe.
- qui valorise l'expérience des stagiaires.

La formation débute par une période de 4 mois, au cours de laquelle sont abordés :

- l'acquisition des méthodes de travail.
- l'entraînement à l'organisation et à la gestion du temps.
- la connaissance de l'entreprise et de son environnement juridique et économique.
- l'apprentissage des techniques de base du secrétariat et de la bureautique.

La partie qualifiante de la formation s'articule autour de 2 activités :

Activité 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.

Activité 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.

Activité spécifique : La formation dispensée à Jean-Pierre Timbaud prévoit un module de 2 semaines dédié à l'organisation (communication, logistique...) d'événements conséquents.

Compétences transversales :

- Organiser son environnement de travail et ses activités.
- Assurer une veille technologique et informationnelle.
- S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés.

Anglais : acquérir les compétences professionnelles de base en anglais pour réaliser l'accueil, l'orientation des visiteurs, traiter les appels téléphoniques, le courrier et les documents commerciaux courants (présentation éventuelle au TOEIC).

Logiciels : Word-Excel-Access-Powerpoint-Outlook-Internet-CIEL gestion commerciale.

PE : la formation est ponctuée par 2 Périodes en Entreprise (PE). Celles-ci permettent au stagiaire d'acquérir une représentation concrète du métier et d'appliquer les compétences acquises en lien avec son projet professionnel.

Le dernier mois est consacré à la recherche d'emploi et à la préparation de l'examen.

Le titre professionnel de Secrétaire Assistant-e

Délivré par le Ministère en charge de l'Emploi, il est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle au niveau IV (correspondant baccalauréat).

Il est obtenu par la validation des compétences professionnelles évaluées par une épreuve finale. Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles reconstituées. Les compétences des candidat-e-s sont validées par un jury composé de professionnels du secteur d'activité.

Contact : **Madame Isabelle LAMBERT-BOUHTIT - Responsable de formation** - Téléphone : 01 48 18 22 38

e-mail : pole-tertiaire@jptimbaud.fr

CENTRE DE RÉÉDUCATION PROFESSIONNELLE ET SOCIALE JEAN-PIERRE TIMBAUD

60 RUE DE LA RÉPUBLIQUE - 93108 MONTREUIL CEDEX

Téléphone : 01 48 18 22 22 – Fax. 01 48 18 22 00 – Site Internet : www.jptimbaud.fr

Formation agréée par le Ministère en charge de l'Emploi et financée par la Sécurité sociale.