

Secrétaire assistant(e)

Vous avez un bon sens du relationnel ? L'organisation et la rigueur sont le reflet de votre personnalité. IRFA Sud vous forme au métier de Secrétaire Assistant(e) qui vous permettra d'exercer votre activité dans tous types d'entreprises.

PROFIL ET PRÉREQUIS

Tout public ayant validé son projet professionnel dans le secteur visé.
Positionnement ou entretien diagnostic préalable à l'entrée en formation.
Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.

OBJECTIFS

Valider le titre professionnel **Secrétaire Assistant(e)** niveau BAC et être capable à l'issue de la formation d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ainsi que de traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

PROGRAMME

La formation professionnelle basée sur des mises en situation.
Elle est composée de 2 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles).

Module 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

Module 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

MODALITÉS D'EXAMEN

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :



SECRETARIAT, COMPTABILITÉ ET
GESTION

Où se former

- Albi
- Carcassonne
- Montauban
- Montpellier
- Narbonne
- Nîmes
- Perpignan
- Toulouse
- Agde
- Cahors

Validation visée

- Titre professionnel de niveau 4 (niveau bac)
- Unité de compétence

Financement

- AFPR
- AIF
- ANFH
- Apprentissage
- CPF
- Contrat de professionnalisation
- CPF de transition
- FNE
- Pro-A

Durée

- 497 H + 140 H de stage
- Durée Indicative Individualisée selon les besoins
- Accessible en formation continue ou alternance
- 12 mois en alternance
- Entrées séquencées tous les deux mois

- une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel
- les résultats des évaluations passées en cours de formation
- un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- un entretien final avec le jury

EMPLOIS VISÉS PAR LA FORMATION

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Le(la) secrétaire assistant(e) est polyvalent(e), discret(e), organisé(e) et efficient(ce). Il(elle) est au cœur des organisations de l'entreprise et possède les qualités professionnelles et relationnelles qui fluidifient les circuits d'information.

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

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

Suite à l'obtention du titre professionnel Secrétaire Assistante niveau BAC, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau BAC+2 dans le même domaine de compétence. IRFA Sud propose les titres professionnels [Assistant\(e\) de Direction \(https://www.irfasud.fr/formations/1477/\)](https://www.irfasud.fr/formations/1477/) et [Assistant\(e\) Commerciale. \(https://www.irfasud.fr/formations/assistant-commercial/\)](https://www.irfasud.fr/formations/assistant-commercial/)

RÉSULTATS OBTENUS

TAUX DE RÉUSSITE A L'EXAMEN 2021 : 83%

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI 2021 : 74%

TAUX DE SATISFACTION STAGIAIRES 2021 : 83%

FINANCEMENT DE LA FORMATION

[Vous êtes salarié\(e\) ? \(https://www.irfasud.fr/vous-etes/salariee/\)](https://www.irfasud.fr/vous-etes/salariee/)

[Vous êtes demandeur d'emploi ? \(https://www.irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/\)](https://www.irfasud.fr/vous-etes/demandeur-emploi/)

Accessible aux personnes en situation de handicap

[Accompagnement renforcé mis en place. \(https://www.irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/\)](https://www.irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/)

Maj 21/03/2022