



Formation

Titre professionnel Secrétaire Assistant(e)

Objectifs :

Maîtriser les compétences visées par le titre professionnel de Secrétaire Assistant.
Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP1).
Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (CCP2).

Programme de la formation :

Produire des documents professionnels courants : 119 h

- Rédiger des courriers professionnels
- Appliquer les normes de rédactions et d'envoi

Communiquer des informations par écrits : 49 h

- Apprendre les techniques de la prise de notes
- Apprendre à rédiger un mail
- Rédiger des documents professionnels internes
- Syntaxe
- Norme typographique

Assurer la traçabilité et la conservation des informations : 14 h

- Connaître les temps de conservation d'un document
- Apprendre les différents types de classement.
- Connaître les différents types d'archivage en entreprise et numérique

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement : 28 h

- Les enjeux d'un accueil réussi
- Accueil physique, Accueil téléphonique
- Prise d'un message téléphonique en français et en anglais

Planifier et organiser les activités d'équipe : 42 h

- Découverte et utilisation des différents plannings
- Utilisation des outils de gestion du temps
- Organisation d'une réunion ou un événement professionnel en entreprise ou à l'extérieur
- Organisation et gestion des déplacements professionnels

Assurer l'administration des achats et des ventes : 70 h

- Création de documents en gestion commerciale
- Veiller au bon traitement des commandes et des réceptions
- Apprendre à gérer des stocks

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes : 35 h

- Gestion de la satisfaction client/fournisseur
- Gestion des litiges clients.

Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale : 112 h

- Réaliser des tableaux de bord et d'analyses nécessaires au suivi des ventes
- Découverte des différents calculs commerciaux
- Logiciel commercial

Assurer le suivi administratif courant du personnel : 21 h

- Ressources humaines
- Les règles de droit
- RSE

S'intégrer dans l'environnement de travail du métier secrétaire assistant : 42 h

- Préparation aux entretiens d'embauches
- Réalisation de CV Word et Canva
- Création de compte réseaux sociaux professionnels
- Technique de recherche d'emploi

Méthodes pédagogiques et livrables :

- ❖ Formation en interactivité avec les participants associant des exercices pratiques d'analyse réflexive avec des apports théoriques
- ❖ Plate-forme de e-learning – Espace de travail collaboratif
- ❖ Mise à disposition de matériel pour la prise en compte du handicap : Réhausse écran, souris ergonomique, chaise de bureau etc.

Modalité d'inscription :

- ❖ Nous contacter au préalable

N° d'enregistrement d'organisme de formation : 27390108539

99 avenue du Maréchal Juin- 39100 DOLE / Immeuble le THUREL - 39000 LONS LE SAUNIER

Tél : 09 50 48 08 84 contact@savoirs-formation.fr

Durée et dates

532 heures de formation
203 h de stage en entreprise
Du 10/04/2025 au 03/10/2025

Lieu et accès MPR

Dole, accessible PMR

Nombre de participants

3 à 10 personnes

Sortie de formation

Niveau 4 (BAC)

Tarif

En fonction du positionnement initial

Public

Toute personne amenée à exercer la fonction de secrétaire assistant(e). Agent de la fonction publique, demandeur d'emploi, salarié, tout public.

Prérequis

Niveau BEP.

Recrutement sur dossier et entretien au préalable.

Délai d'accès

1 à 6 mois avant la formation

Intervenants

Formateur bureautique, formateur en techniques d'accueil et relationnel, formateur métiers de ressources humaines

Note et taux d'obtention

5/5 avis général
Accueil : 5/5
Equipe : 5/5
Contenu : 5/5
Moyens : 5/5
Accompagnement : 5/5



100 % d'obtention pour 20 personnes présentées à l'examen.