



Formation

Titre professionnel Secrétaire Assistant(e) Alternance

Durée et dates

434 heures de formation
1323 heures en entreprise

Du 06 janvier au 05 décembre 2025

Lieu et accès PMR

Dole, accessible PMR

Nombre de participants

3 à 10 personnes

Sortie de formation

Niveau 4 (BAC)

Tarif

Défini en fonction de la situation du stagiaire et de l'OPCO

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

Modalité d'inscription

Nous contacter au préalable

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 % de taux de réussite.

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 :

Accueil et intégration

Produire des documents professionnels courants : 91 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 : 14 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 : 21 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 : 77 h

- Création de documents en gestion commerciale
- Veiller au bon traitement des commandes et des réceptions
- Apprendre à gérer des stocks
- Utilisation d'un logiciel de gestion commerciale

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes : 28 h

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

Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale : 70 h

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

Assurer le suivi administratif courant du personnel : 28 h

- Ressources humaines
- Les règles de droit, la RSE

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

- Préparation aux entretiens d'embauches
- Création de compte réseaux sociaux professionnels
- Les principes d'égalité et de laïcité
- Préparation et passage à l'examen

Méthodes pédagogiques et livrables :

- ❖ Contrat de professionnalisation ou d'alternance sur 12 mois
- ❖ 1 semaine de cours toutes les 3 à 4 semaines
- ❖ 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.

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

99 avenue du Maréchal Juin- 39100 DOLE - Tél. : 09 50 48 08 84 contact@savoirs-formation.fr