

SECRETAIRE ASSISTANTE

Du 22 Février 2010 au 23 Novembre 2010

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Les stagiaires seront capables d'assurer une fonction de secrétaire assistante pour un ou plusieurs chefs de service selon l'entreprise.
- La diversité des tâches traitées et outils utilisés nécessite des qualités d'organisation, de méthode et d'autonomie.
- Les techniques administratives et commerciales, les logiciels bureautiques, la prise de notes et les bases fondamentales de la comptabilité seront maîtrisés

PRE REQUIS POUR LA FORMATION

- Connaissance du clavier
- Bon niveau d'orthographe exigé, bon rédactionnel, bonne élocution, sens du contact, esprit de synthèse
- Etre titulaire d'un CAP BEP secrétariat ou niveau fin d'études secondaires avec expérience professionnelle, ou expérience professionnelle dans le domaine
- La sélection se fera à partir de tests et d'un entretien individuel

ORGANISATION ET DUREE

La formation est organisée avec le concours financier du Conseil Régional Centre, en alternance Centre/Entreprise

Durée totale : 1 260 heures

avec 3 périodes au Centre soit	980 heures	(28 semaines)
et 2 périodes en Entreprise soit	280 heures	(8 semaines)

PARCOURS PEDAGOGIQUE LIE AUX ACTIVITES TYPES ET AUX COMPETENCES TYPES ASSOCIEES

➤ Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe	553 h 00
✓ Produire des documents professionnels courants	259 h 00
✓ Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure	28 h 00
✓ Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure	35 h 00
✓ Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur	28 h 00
✓ Assurer le traitement du courrier	63 h 00
✓ Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous	70 h 00
✓ Organiser les déplacements et les réunions	35 h 00
✓ Gérer un stock de consommables	35 h 00
➤ Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise	297 h 30
✓ Assurer l'administration des achats et des ventes	126 h 00
✓ Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau	49 h 00
✓ Assurer le suivi administratif courant du personnel	91 h 00
✓ Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise	31 h 30
➤ Recherche de stage et connaissance du milieu professionnel	52 h 30
➤ Techniques recherche emploi	35 h 00
➤ Examen / Phase d'évaluation	35 h 00
➤ Sensibilisation développement durable	7 h 00



Titre homologué Niveau IV

