

SECRÉTAIRE ASSISTANT

NIVEAU IV

Homologué par le Ministère du Travail



LE MÉTIER

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, il contribue à la qualité de la communication de la structure.

Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Au sein du service commercial de l'entreprise, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

Selon l'organisation de la structure, il participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social.

LIEUX ET CONDITIONS D'EXERCICE

Vous travaillez dans tous types d'entreprises (privées, publiques, associatives) et de secteurs professionnels. Vous travaillez dans un bureau, dans le cadre d'une organisation définie. Vous utilisez tous les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication.

MÉTIERS VISÉS

- Secrétaire
- Secrétaire administratif(ive)
- Secrétaire polyvalent(e)
- Assistant(e) administratif(ive)
- Assistant(e) d'équipe
- Assistant(e) d'entreprise

Code ROME : M1607

ASPECTS FONCTIONNELS ET MÉDICAUX

Capacités nécessaires :

- Activité motrice et fonctionnelle des bras et des mains
- Bonne audition et élocution

Contre-indications :

- Cécité totale
- Mutité
- Surdité profonde non appareillable
- Troubles psychiatriques non stabilisés

Toute autre déficience compatible avec l'exercice du métier est admise, sous réserve d'étude du dossier médical. Une visite préalable avec l'ergothérapeute peut-être programmée pour étudier les aménagements nécessaires au suivi de la formation.

Durée

Durée moyenne
13,5 mois dont 2 en entreprise

Prise en charge et admission

- Bénéficiaires : adultes reconnus Travailleurs Handicapés, sur orientation de la MDPH
- Le coût de la formation est pris en charge par l'Assurance Maladie
- Les stagiaires sont rémunérés par l'ASP au titre de la Formation Professionnelle

Diplôme

Diplôme Niveau IV homologué par le Ministère du Travail Secrétaire Assistant

PROFIL RECHERCHÉ

Ce métier demande :

- Capacités d'adaptation et d'organisation
 - Goût pour le travail soigné
 - Facilité d'expression écrite et orale (bonne maîtrise de la langue française)
 - Réactivité
 - Sens de l'initiative
 - Capacités relationnelles
 - Niveau de première - terminale ou équivalent ou parcours d'accès à la qualification attesté
- Bonne maîtrise de la langue française
 - Niveau de base de l'utilisation d'un ordinateur
 - Bonnes bases Word et Excel
 - Bonnes bases rédactionnelles
 - Aptitude à une activité professionnelle sédentaire et à l'utilisation d'un poste informatique de manière prolongée

PROGRAMME

Préparatoire	14 semaines
Module 1	
Techniques de recherche d'emploi	15 semaines
Anglais	1 semaine
Application en entreprise	4 semaines
Module 2	
Application en entreprise	11 semaines
Synthèse + validation	4 semaines
	3 semaines
Module dynamique emploi	2 semaines

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

4 BONNES RAISONS DE SE FORMER AU COS

- Pédagogie individualisée, avec possibilité de remise à niveau préalable
- Travail en conditions réelles sur du matériel récent, similaire à celui rencontré en entreprise
- Pré-insertion professionnelle : stage en entreprise et possibilité d'alternance renforcée
- Prise en compte du handicap : une équipe médico-sociale vous suit tout au long de votre formation selon vos besoins

Lieu de la formation

COS Melun

51, avenue Thiers
77000 Melun

COS Torcy

Villa Christophe
31, avenue Jean Moulin
77200 Torcy



Contact

Melun

Tél. : 01 64 10 26 30
Fax : 01 64 37 13 55
info.melun@fondationcos.org

Torcy

Tél. : 01 60 37 51 00
Fax : 01 64 17 00 38
info.torcy@fondationcos.org
Web : crpf.fondationcos.org
www.facebook.com/cos-crpf
www.twitter.com/COS_CRPF