

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

NIVEAU IV

Homologue par le Ministère du Travail



Titre professionnel : un diplôme 100 % Pro !

- Formation orientée métier
- Répond aux exigences des entreprises
- Favorise ainsi l'employabilité et l'insertion professionnelle



LE MÉTIER

L'emploi de secrétaire assistant(e) se caractérise par une grande polyvalence. Le (la) secrétaire assistant(e) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il (elle) 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 courriers, rapports, tableaux ou graphiques. Il (elle) assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il (elle) assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.



+ 80 % des stagiaires ont trouvé un emploi à l'issue de la formation

LIEUX

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.

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacités d'adaptation et d'organisation
- Facilité d'expression écrite et orale (bonne maîtrise de la langue française)
- Bonnes bases Word et Excel
- Capacités relationnelles
- Niveau de première - terminale ou équivalent

Inscription par mail : Lettre de motivation + CV

COS Melun

info.melun@fondationcos.org

01 64 10 26 30

51, avenue Thiers - 77000 Melun

COS Torcy

info.torcy@fondationcos.org

01 60 37 51 00

Villa Christophe
31, avenue Jean Moulin - 77200 Torcy

Diplôme

Diplôme Niveau IV homologué par le Ministère du Travail
Secrétaire Assistant(e)

Durée

Durée moyenne 21 semaines et 4 en entreprise

Prise en charge

- Aides financières possibles selon les conditions d'âge, de statut et de ressources.

Public

- Demandeur d'emploi
- Salarié
- CIF, CSP, CPF, VAE...

Admission

- Inscription par mail avec CV et lettre de motivation à info.melun@fondationcos.org ou info.torcy@fondationcos.org
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles

PERSPECTIVES D'EMPLOI

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

Code ROME : D1401 - M1501 - M1604 - M1605 - M1607 - M1608.

PROGRAMME

La formation est modulaire et complétée par une période d'application en entreprise.

Présentiel / FOAD / Entreprise

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

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

Accompagnement à la recherche de stage et d'emploi

Ateliers collectifs et individualisés

- Bénéficier de conseils personnalisés
- Définir son marché cible
- Créer ses outils TRS /TRE
- Construire son identité numérique professionnelle
- Réaliser un entretien de recrutement
- Rencontrer des professionnels
- Être suivi dans ses démarches

Module : Je prends en main mon parcours mixte

- Gérer mes accès à distance, conférence, banque audio...
- Prendre en main la plateforme de FOAD
- Contribuer au réseau social pédagogique

Module Logiciels Métiers - Bureautique

- Pack Office
- Windows
- Outlook
- Navigation
- Mises en situation professionnelle

Module Anglais professionnel

- Se présenter, présenter quelqu'un, un service, une entreprise
- Accueillir et orienter les visiteurs
- Prendre un appel téléphonique, orienter, faire patienter et passer la communication à un tiers

Dynamique Emploi – Post Validation

À l'issue de votre parcours, un conseiller en insertion professionnelle vous accompagne pour animer votre recherche d'emploi, maintenir la dynamique et vous délivrer des conseils personnalisés.

Utilisation des réseaux sociaux et des outils collaboratifs (classes virtuelles, visio-conférence...).

L'accès aux ressources pédagogiques est maintenu pendant la dynamique Emploi.

Stage en entreprise : 4 semaines

Session de validation

Rejoignez-nous



crpf.fondationcos.org



facebook.com/cos-crpf



twitter/COS_CRPF