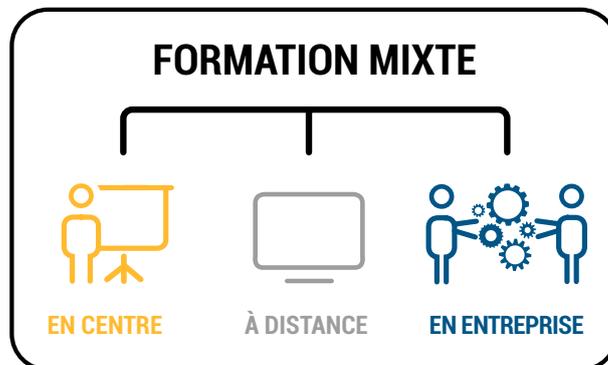


# SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

NIVEAU 4 (ancienne classification niveau IV)

Homologué 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.

Le métier s'exerce dans tous types d'entreprises (privées, publiques, associatives) et de secteurs professionnels. Les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication sont beaucoup utilisés.



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

## 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

## 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.

## Diplôme

**Diplôme Niveau 4** (ancienne classification niveau IV) homologué par le Ministère du Travail Secrétaire Assistant(e)

## Durée

Durée moyenne 25 semaines en parcours mixte dont 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](mailto:info.melun@fondationcos.org) ou [info.torcy@fondationcos.org](mailto:info.torcy@fondationcos.org)
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles

Inscription par mail : Lettre de motivation + CV

COS Melun

[info.melun@fondationcos.org](mailto:info.melun@fondationcos.org)

01 64 10 26 30

51, avenue Thiers - 77000 Melun

COS Torcy

[info.torcy@fondationcos.org](mailto:info.torcy@fondationcos.org)

01 60 37 51 00

Villa Christophe  
31, avenue Jean Moulin - 77200 Torcy

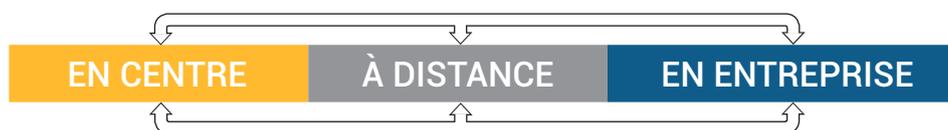


# PARCOURS MIXTE ACCOMPAGNÉ

La formation mixte alterne des périodes d'apprentissage en centre, à distance (30% de la formation) et en entreprise, vous permettant d'acquérir des compétences professionnelles. Vous serez accompagné par un formateur certifié qui adaptera une pédagogie individualisée. Un conseiller en insertion vous est également dédié. Vous ne serez jamais vraiment seul face à votre écran lors des périodes à distance.

Il vous suffira d'un ordinateur et d'une connexion internet pour suivre la formation. Un parcours préparatoire à la prise en main de la formation à distance est proposé à tous

## Déroulement du parcours mixte



- **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
- ■ **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
- ■ **Module en continu : 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
- **Stage en entreprise** : 4 semaines
- **Module dynamique emploi**

Ateliers collectifs et individualisés vous permettant de bénéficier de conseils personnalisés pour :

  - Définir son marché cible
  - Créer ses outils TRS /TRE
  - Construire son identité numérique professionnelle
  - Utiliser les réseaux sociaux
  - Réaliser un entretien de recrutement
  - Rencontrer des professionnels
  - Être suivi dans ses démarches de recherche de stage et d'emploi
- **Session de validation**

Rejoignez-nous



[crpf.fondationcos.org](http://crpf.fondationcos.org)



[facebook.com/cos-crpf](https://facebook.com/cos-crpf)



[twitter/COS\\_CRPF](https://twitter/COS_CRPF)