

SECRÉTAIRE ASSISTANT

NIVEAU 4

Homologué par le Ministère du Travail

FORMATION MIXTE



EN CENTRE



À DISTANCE



EN ENTREPRISE

LE MÉTIER



L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. 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 courriers, rapports, tableaux ou graphiques. Il assure 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 appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements. Il travaille dans tous types d'entreprises et de secteurs professionnels.

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
- Surdité profonde non appareillable

- Mutit e
- Troubles psychiatriques non stabilis es

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.

PROFIL RECHERCH E

Ce métier demande :

- Capacités d'adaptation et d'organisation
- Goût pour le travail soign e
- Facilit e 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 attest e

- 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

Durée

Durée moyenne **13,5 mois** en parcours mixte dont **2 mois** en entreprise

Prise en charge et admission

- Bénéficiaires : adultes reconnus Travailleurs Handicap es, sur orientation de la **MDPH**
- Le coût de la formation est pris en charge par l'**Assurance Maladie**
- Les stagiaires sont r emun er es par l'ASP au titre de la **Formation Professionnelle**

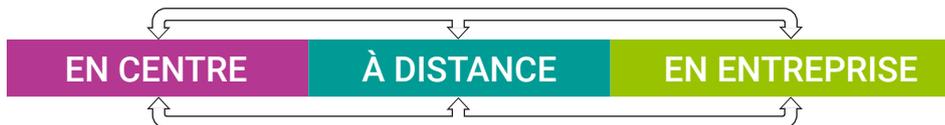
Diplôme

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

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**
- ■ **Module : 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
- **Application en entreprise**
- ■ **Module : 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**
- **Application en entreprise**
- **Synthèse et validation**
- **Module dynamique emploi**

ÉVALUATIONS

Des évaluations formatives sont organisées tout au long du parcours de formation. Elles peuvent prendre la forme de tests de connaissances et/ou de mises en situations professionnelles reconstituées.

CERTIFICATION

Les modalités de certification sont disponibles dans le référentiel certification : <https://www.banque.di.afpa.fr/espaceemployeurscandidatesacteurs/EGPResultat.aspx?ct=00374m10&type=t>

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

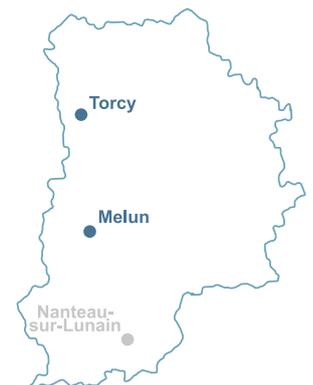
Lieu de la formation

COS Melun

51, avenue Thiers
77000 Melun

COS Torcy

Villa Christophe
31, avenue Jean Moulin
77200 Torcy



Site accessible aux personnes à mobilité réduite

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 : www.cosformation.fr

www.facebook.com/cos-crpf

www.twitter.com/COS_CRPF

Qualiopi
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COS
FONDATION COS
ALEXANDRE GLASBERG