

**CFRP**

Formation et Accompagnement

Valentin  
**HAÛY**

Avec les aveugles et les malvoyants



FORMATION

# Secrétaire assistant(e)

## Description

L'emploi de Secrétaire Assistant se caractérise par une grande polyvalence. Il assiste un responsable hiérarchique ou une équipe en appui administratif et logistique. Il assure la coordination et l'organisation des informations, facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents (mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques). Il peut effectuer le suivi administratif des fonctions commerciales ou traiter les dossiers administratifs courants des ressources humaines.

Titre RNCP reconnu par l'Etat au niveau 4 (Certification RNCP36804 – échéance au 1er septembre 2025).

## Accessibilité

Destinée aux personnes en situation de handicap visuel. Pour tout autre handicap, nous contacter.

## Modalités et délais d'accès

Vous devez télécharger, compléter et renvoyer le dossier de préadmission afin d'être convoqué à une journée de tests et d'entretiens.

Accès suite à une orientation de la CDAPH et un dossier administratif complet, une session par an selon les places disponibles.

## Effectif

14 places.

## Identifiants de formation

Code ROME : M1607  
Code NSF : 324t

## Prérequis

- Niveau CAP/BEP (recommandé).
- Bonne connaissance du clavier d'ordinateur et des fonctionnalités de base des outils bureautiques.
- Bon niveau de syntaxe, de grammaire, d'orthographe.
- Bonne élocution et des capacités à la communication (qualités d'écoute et relationnelles).
- Capacité d'analyse et d'abstraction (raisonnement logique).
- Sens de l'anticipation.

## Objectifs

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

## Durée et lieu

Deux années de formation (2800 heures) :

- Une phase Préparatoire sur 4 mois (560h).
- Une première année sur 6,5 mois (840h) comprenant une période d'application en entreprise de 175h.
- Une seconde année sur 10,5 mois (1400h) comprenant une période d'application en entreprise de 280h.

La formation est dispensée dans nos locaux au 5 rue Duroc - 75007 PARIS.

## Tarif et frais pédagogiques

Statut ESRP avec financement public, formation rémunérée. En cas de financement par l'employeur : tarif de 139,40 € TTC/jour (7 heures). Microsoft 365 Personnel requis (69,00 € TTC/an).

Mis à jour le 13/04/2023

## Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques et applications concrètes, mises en situation, stage en entreprise.

Espace privé en ligne Google Workspace fourni pour toute la durée de la formation et supports de cours disponibles en ligne via un drive partagé.

Centre de documentation et d'information en ligne.

## Modalités d'évaluation

Contrôle des connaissances et évaluations en cours de formation pour apprécier le niveau, validation du stage (rapport à rédiger) et du dossier professionnel.

Validation par certificat de compétences professionnelles :

- CCP 1 (CP 2498) : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.
- CCP 2 (CP2499) : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

## Poursuite d'études

Assistant de Direction (RNCP RNCP34143), Assistant Commercial (RNCP RNCP35031), Assistant Ressources Humaines (RNCP RNCP35030), BTS Support à l'Action Managériale, BTS Gestion de PME

## Débouchés

- Secrétaire spécialisé ou polyvalent
- Secrétaire administratif et commercial
- Assistant spécialisé ou polyvalent
- Assistant d'équipe

## Programme

### Phase Préparatoire

- Mise à niveau en dactylographie et sur les techniques de base du secrétariat
- Postures professionnelles
- Méthodologie (méthodes de travail et gestion du temps)
- Remise à niveau en Français (vocabulaire, grammaire et orthographe)
- Remise à niveau en Anglais (vocabulaire, grammaire et orthographe)

### CCP 1: Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Analyse et traitement de l'information
- Prise de notes, notes de synthèse et notes de services
- Création et gestion de base de données
- Classement et archivage
- Accueil téléphonique et physique
- Planification réunions/déplacements et rendez-vous internes et externes/fournisseurs /clients
- Introduction à la comptabilité et suivi budgétaire

### CCP 2: Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Gestion administrative des achats et des ventes
- Traitement des dysfonctionnements et des litiges
- Tableaux de bord et de suivi statistique
- Suivi administratif du personnel de l'embauche au départ d'un salarié
- Introduction au droit du travail
- Recherche de sources documentaires professionnelles

### Compétences transverses au 3 phases du programme

- Bureautique adaptée : saisie de textes, tableurs, mise en forme (Pack Office)
- Expression orale et écrite en langue française (à visée professionnelle)
- Anglais professionnel (accueil, traitement des appels téléphoniques, traitement du courrier et des documents,
- Techniques de recherche de stage et d'emploi

Mis à jour le 13/04/2023