



# SECRÉTAIRE ASSISTANT



Secrétaire Assistant  
titre professionnel validé par le ministère du travail de l'emploi et de l'insertion,  
de niveau 4, RNCP36804 - TP - Secrétaire assistant, validation au Journal Offi-  
ciel le 30/12/2015.

## MODALITÉS PRATIQUES

### Accès

Sous 7 jours sous réserve de l'acceptation du financement et de satisfaire aux critères d'admission

### Tarif

3 235 € net de taxe

### Durée & rythme

460 h à votre rythme

Inscription toute l'année

### Lieux

E-learning\*\*, accessible où que vous soyez

### Type de formation

Formation possible en inter, intra entreprise, en E-learning

### Nombre d'apprenant

illimité

### Individualisation

Possibilité : OUI

### Langue d'enseignement

Français

Le secrétaire assistant peut être amené à prendre en charge de manière agile les travaux des collègues des différents secrétariats à tout moment, afin de maintenir une continuité de service, nécessitant une capacité d'adaptation et d'ouverture sur son environnement.

Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut être demandée pour apporter des réponses à des demandes simples d'un interlocuteur anglophone.

Le secrétaire assistant exerce sa fonction avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. L'organisation des tâches qui lui incombent relève de sa propre initiative.

La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de logiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Les horaires sont stables même si l'amplitude des horaires de travail tend à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations de la clientèle ou des usagers.

## PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse au public : salariés et demandeurs d'emploi satisfaisant les pré-requis.

## PRÉ-REQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Quel que soit le statut de la personne préparant la certification :

- Niveau 3 validé, au minimum.

ou

- Expérience significative dans l'un des domaines suivants : comptabilité, droit, gestion, administration d'entreprise, ressources humaines.

Et satisfaire au test d'entretien.

## Accessibilité

Toutes les formations dispensées par ABL Formation se déroulent dans des conditions qui répondent aux exigences réglementaires et légales pour les personnes en situation de handicap.

Référent handicap au sein de la structure

Taux de réussite : 1008%

Taux de satisfaction apprenant : 96 %

À distance -> de chez vous, vous aurez accès à un cours en classe virtuelle dispensé par un ou des formateur(s) qualifié(s).

\*\* E-learning -> de chez vous, vous aurez accès à un cours en ligne et vous aurez la possibilité de poser vos questions sur le forum dédié. Le formateur en charge vous répondra dans les 48 heures ouvrées.

## DATE DE DÉMARRAGE

Nous contacter

Entrées sorties permanentes

## Contacts

Tél : +33(0)3.85.20.75.01

E-mail : [contact@abl-formation.fr](mailto:contact@abl-formation.fr)

## Consulter notre site

[www.abl-formation.fr](http://www.abl-formation.fr)

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Valider tout ou partie du titre professionnel de secrétaire assistant

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- 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.
- 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.

## APRÈS LA FORMATION

Ces métiers peuvent s'exercer dans toutes les entreprises, y compris les grands groupes.

Des spécialisations ou des options sont envisageables comme : les RH, les bases de la paie, les langues par exemple.

Il est possible de poursuivre vos études afin de compléter votre formation initiale et d'acquérir de nouvelles compétences et/ou renforcer celles déjà acquises. Sont accessibles : les formations de niveau BAC+2 dans les ressources humaines, l'assistantat de direction, la paie.

## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

2 blocs de compétences constituent le titre secrétaire assistant :

### 1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - 280 h

- 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.

### 2. Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines - 180 h

- 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.

Un module est consacré à la bureautique : Word et Excel



## PROGRAMME PEDAGOGIQUE (suite)

### ÉQUIPES, MÉTHODES & OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Auteur/Formateur expert du domaine.
- Pédagogie déductive.
- Exercices de découverte – exercices d'entraînement – cas pratique.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION & VALIDATION

- Positionnement à l'entrée
- Évaluation des acquis en cours de formation
- Évaluation des acquis en cours de formation
- Certification par un jury de professionnels (VAE ou issus de la formation) avec une mise en situation de 4 h 20, suivie d'un entretien technique de 25 min et d'un entretien final de 15 min, ainsi que les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA SATISFACTION

À chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service.

#### ABL Formation

1380 route de la Serpenteuse  
71250 Buffières, France  
+33(0)3.85.20.75.01  
[www.abl-formation.fr](http://www.abl-formation.fr)