



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT

↘ Objectifs

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) assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise et traite certains dossiers spécifiques. Le (la) secrétaire assistant (e) contribue à la qualité de la communication de l'entreprise. Il (elle) en valorise l'image et est le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

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.

↘ Contenu

1. Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
Produire des documents professionnels courants. Rechercher et communiquer des informations. Assurer la traçabilité et la conservation des informations. Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques. Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités.

2. Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise
Assurer l'administration des achats et des ventes. Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants. Assurer le suivi administratif courant du personnel. Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques.

↘ Organisation pédagogique

Mise en situation réelle sur poste de travail en entreprise pédagogique
Formation individualisée – Entrées et sorties permanentes tout au long de l'année

↘ Financement

Nous consulter

