

## **SECRETAIRE ASSISTANT(E)**

**Durée : 616 heures (483 heures en centre et 133 heures de stage)**

### **Programme**

#### **Bureautique, organisation, gestion administrative (224h)**

Les outils de la bureautique au service de l'efficacité (traitement de texte, tableur, messagerie, outils de présentation)  
Organisation générale d'un secrétariat (classement, gestion du temps, planification...)  
Les écrits professionnels (courriers, courriels, notes de service, notes de synthèse, compte rendu...)

#### **Vie de l'entreprise (84h)**

Organisation de l'entreprise  
Gestion administrative du personnel : DUE - Contrats de travail - Gestion des absences - Sécurité/Hygiène – Formation – CSE (IRP) - Confidentialité sur le poste de travail  
Mise en place d'outils d'administration du personnel  
Le financier et les mécanismes de la comptabilité  
Les appels d'offre

#### **Gestion Commerciale (49h)**

Maîtriser les règles de facturation et savoir les appliquer sur le logiciel EBP Gestion Commerciale.  
Élaborer des devis clients, des commandes clients, des bons de livraison, des factures.  
Mettre en œuvre un suivi des règlements clients, utilisation du logiciel EBP Gestion Commerciale pour l'émission de relevés et relances.  
Mettre en place une procédure de suivi des stocks, gérer les ressources matérielles courantes.

#### **Communication / Accueil / Téléphone (49h)**

Améliorer l'efficacité de l'accueil téléphonique par la confiance et l'aisance dans son expression et son comportement  
Mieux adapter l'attitude et le discours aux attentes de son interlocuteur  
Valoriser l'image de qualité de la société en réservant un accueil adapté et professionnel

#### **Français (35h)**

Rappel des règles d'orthographe et de grammaire – Préparation au certificat Voltaire.

#### **Techniques de Recherche d'Emploi (TRE) (21h)**

#### **Examen (21h)**



Formation Professionnelle  
160 Chemin de la Plaine  
73490 LA RAVOIRE  
Tél. 04.79.84.95.09

**Objectif** : Acquisition des compétences professionnelles de Secrétaire Assistant(e), poste polyvalent, particulièrement adapté pour les TPE et PME.

**Public** : Convient à toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles

**Prérequis** : Niveau CAP - Avoir déjà utilisé un ordinateur pour la messagerie, connaissance des bases du traitement de texte (mettre en forme un texte simple) et maîtrise des règles de base de l'orthographe

**Lieu de la formation** : LA RAVOIRE (Savoie), 160 Chemin de la Plaine

*Attention : nos locaux sont situés au rez de chaussée mais ne disposent pas de toilettes accessibles aux PMR.*

**Durée** : 616 heures (483 heures en centre, 133 heures de stage)

**Dates** : Du 17 janvier 2022 au 15 juin 2022

**Période de stage** : 4 semaines du 9 mai au 3 juin 2022

**Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :**

Apprentissage en face à face avec des formateurs professionnels.

Moyens pédagogiques utilisés : cours magistraux à partir de diaporamas, mises en situation écrites, mises en situation orales sous forme d'entretien téléphonique ou accueil, études de cas, travail en binôme, exposés...

Mise à disposition de supports de cours numériques et de supports papier.

Groupe de 8 personnes minimum (sinon la formation ne peut être maintenue) à 12 personnes maximum pour répondre aux besoins de chacun.

**Modalités de validation des acquis :**

Durant la formation : contrôles continus sous forme de mises en situation écrites, orales, quizz, + examen blanc.

**Certificat Voltaire**

**Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e), niveau IV, à l'issue de la formation**

Modalités d'évaluation du titre professionnel

(Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi)

Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Site : [www.presenceetaction.com](http://www.presenceetaction.com)

Courriel : [formation@presenceetaction.com](mailto:formation@presenceetaction.com)

SAS au capital de 3200 € - Siret : 50020624800048 / Code APE 8559A  
Enregistrée sous le numéro 82 73 01450 73 auprès du Préfet de la Région Rhône-Alpes  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée pour la réalisation des actions suivantes : **ACTIONS DE FORMATION**