

TITRE PROFESSIONNEL (NIVEAU 4) SECRÉTAIRE ASSISTANT

Certification : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion



Flashez-moi pour accéder à plus d'informations

fiche mise à jour le 15 mai 2024

OBJECTIFS

Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne.

Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe.

Il assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines.



TITRE PROFESSIONNEL (NIVEAU 4)

SECRÉTAIRE ASSISTANT

ORGANISATION

- **Durée** : 1 année de formation
- **Rythme** : nous contacter
- **Lieu** : 3ifa — Saint Gilles

ADMISSION

- Être titulaire d'un CAP ou BEP
- Test et entretien

POURSUITES D'ÉTUDES

- Titre professionnel Assistant ressources Humaines (niveau 5)
- Titre professionnel gestionnaire de paie (niveau 5)

CONTENU DE LA FORMATION

ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- Produire des documents professionnels courants
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure
- Assurer le classement, la traçabilité et l'archivage des documents du service ou de la structure
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

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
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

ANGLAIS PROFESSIONNEL

MÉTIERS VISÉS

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe

OÙ FAIRE SON ALTERNANCE ?

- Entreprises privées
- Établissements publics
- Associations
- Dans tous les secteurs d'activités

LES APPORTS DU 3IFA

- Le 3ifa accompagne l'apprenti dans sa recherche d'entreprise d'accueil
- Le pack office 365 est mis à la disposition de l'apprenant afin qu'il puisse travailler de chez lui
- Les contenus pédagogiques sont mis à disposition sur notre plateforme pour travailler en autonomie



SITE DU ROSELET
Rue du Roselet
CS 80106
61000 Alençon

SITE SAINT-GILLES
Plaine Saint Gilles
72610 St Paterne - Le Chevain

INSCRIPTION
Après de Céline Matusiak
cmatusiak@3ifa.fr
02 33 28 76 76

RÉFÉRENTE HANDICAP
Pour toute question sur l'accessibilité,
contactez Christelle Fromont
cfromont@3ifa.fr