

# 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