



# SECRÉTAIRE ASSISTANT

Diplôme reconnu par l'état, Titre du ministère chargé de l'emploi de niveau 4 enregistré le 01/03/2018 au RNCP code 36804

## OBJECTIF DE LA FORMATION !

L'objectif est d'exercer les activités de secrétariat et d'assistantat : prise en charge des travaux administratifs et logistiques, assistance de l'équipe, suivi administratif du personnel, contrôle des documents commerciaux de l'entreprise et d'assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs

## POUR FAIRE QUOI ?

# SECRÉTAIRE POLYVALENT SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ASSISTANT D'ENTREPRISE

## FORMATION

### DURÉE

927 heures; durée personnalisée en fonction des besoins (dont 5 semaines de stage pratique)

### SESSIONS

Entrées et sorties permanentes ; veuillez nous consulter pour les dates de session

### ALTERNANCE

1 jour en formation ; 4 jours en entreprise par semaine sur 18 à 24 mois

### FORMATION CONTINUE

9 mois de formation temps complet / temps partiel en fonction des besoins du stagiaire

### LIEU DE FORMATION

Nice et/ou Cannes

### POUR QUI ?

Salarié CDD / CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)

### DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A, CSP, Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat d'Apprentissage Monégasque

# PROGRAMME DE FORMATION

## MODULE 1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

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

## MODULE 2 : 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  
Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale  
Assurer le suivi administratif courant du personnel

# MODALITÉS D'ÉVALUATION

DOSSIER PROFESSIONNEL

ÉPREUVE DE SYNTHÈSE

ENTRETIEN FINAL AVEC JURY

# ÉVALUATION ET SUIVI

FEUILLES DE PRÉSENCE

GRILLES DE POSITIONNEMENT ET DE PROGRESSION

ÉVALUATION FORMATIVE / ÉVALUATION SOMMATIVE

ÉVALUATION DE SATISFACTION DE L'APPRENANT

# ET APRÈS ?

• Poursuivre vers un titre professionnel Assistant de direction, Assistant Ressources Humaines, BTS Support à l'Action Managériale

• Intégrer une entreprise et exercer les métiers visés

## QUALITÉS ET APTITUDES

Connaissances des outils de bureautique, de communication et logiciels professionnels

Facilités dans l'expression française écrite et orale

Qualités relationnelles

Capacités d'adaptation

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

**INTERVENIR** en appui administratif et logistique auprès d'un responsable ou d'une équipe

**ASSURER** la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure

**EFFECTUER** le suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise

**TRAITER** certains dossiers spécifiques

## CONDITIONS D'ADMISSION

Entretien

Tests de positionnement

Vérification des pré-requis

Esccom Formation Professionnelle Cannes

6 Boulevard Carnot  
06400 CANNES  
04 92 98 08 29

formationcannes@ecole-esscom.com

Esccom Formation Professionnelle Nice

Le Paradisio - 2 Avenue Brown Séquard  
06000 NICE  
04 93 53 55 55

formationnice@ecole-esscom.com