



## Descriptif métier

Le/la secrétaire-assistant/e, par sa grande polyvalence, joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'une entreprise, au sein d'un service et/ou auprès de son responsable hiérarchique. Il produit des documents professionnels courants, accueille les visiteurs et transmet les informations. Le/la secrétaire-assistant/e effectue également les travaux de gestion administrative et commerciale : sa méthode lui permet de respecter les procédures.

## Contenu de la formation

- 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 des activités d'équipe
- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'informations 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

En complément et pour répondre aux exigences du métier, vous bénéficierez d'heures d'anglais professionnel.

Vous pourrez également suivre le projet Voltaire pour passer la certification.



# EPNAK•ESRP ROUBAIX

35 rue du Général Sarrail  
59100 Roubaix



03 20 73 76 67



contact@crp-roubaix.epnak.org



www.formation.epnak.org/roubaix



Prière de ne pas jeter sur la voie publique

Titre Professionnel (en apprentissage)

# Secrétaire Assistant

Niveau 4 (équivalent Bac)

# EPNAK•ESRP ROUBAIX

Mise à jour le 26/05/2022



Agilité



Audace



Engagement



Responsabilité



## Prérequis

- Formation de niveau 3 ou 1ère générale ou technologique ou expérience professionnelle en administration
- Cerfa

## Modalités et délais d'accès

- 10 places
- Formation en apprentissage
- Entrée en Novembre (possibilité de démarrer le contrat d'apprentissage avant cette date)

## Durée

- 12 mois (560 heures de formation)
- 2 jours en ESRP - 3 jours en entreprise

## Tarif & Financement

- Employeurs privés : tarif en fonction de la prise en charge OPCO
- Employeurs publics : 6050€

## Aptitudes et qualités nécessaires

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Maîtrise de la langue française (oral et écrit)
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Maîtrise des calculs de base

## Résultats

Les taux de réussite, d'abandon, de satisfaction et d'insertion seront connus après la fin de la première session en novembre 2023.

## Objectifs et compétences visées

Vous vous préparez à :

- assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ;
- traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

## Nos atouts

- Un parcours de formation individualisé, temps partiel possible
- Une équipe de formateurs accompagnants
- Une équipe Santé et Inclusion Socio-Professionnelle
- Un réseau d'entreprises partenaires
- Un réseau d'établissement médico-sociaux et sanitaires partenaires
- Un plateau technique professionnalisant, équipé d'une diversité de logiciels bureautiques
- Une Plateforme d'Accompagnement à Distance (PAD)
- Un service de restauration
- Un ESRP situé en centre-ville

## Equivalence et suite de parcours

Cette certification équivaut à un niveau BAC et peut notamment se poursuivre par un cursus niveau 5 (exemple : titre professionnel assistantat de direction).

## L'Evaluation et l'examen

La formation vous prépare au passage du titre de Secrétaire Assistant qui est une certification du ministère du travail. Il se compose de deux Certificats de Compétences Professionnelles (CCP). La réussite peut donc être partielle.

Modalités de validation :

- ECF (évaluation en cours de formation) ;
- dossier professionnel ;
- mise en situation professionnelle (écrite et orale) ;
- entretien technique ;
- entretien final.

Évalués par un jury constitué de professionnels externes.

## MODULE FONCTION PUBLIQUE EN OPTION

Module facultatif

En complément de la préparation au titre, la formation comprend un module attestant des connaissances dans le secteur de la fonction publique.

## Contenu de la formation

- Activités professionnelles de synthèse
- Pratique des outils informatiques
- Gestion administrative et communication
- Droit public

## Compétences visées

- S'approprier rapidement les procédures, les méthodes, les techniques propres à un service et adapter les techniques de base aux tâches administratives de ce service
- Repérer dans son environnement interne ou externe les personnes, règles, procédures, outils susceptibles d'aider à résoudre un problème déterminé et les solliciter pour aboutir à une solution acceptable
- Exercer son activité dans un processus administratif, en repérer les tenants et aboutissants de façon à faciliter et respecter les différents traitements intervenant dans la chaîne d'opérations.

## Durée

- 60 heures de formation

## Evaluation et attestation

- Evaluation réalisée à travers un test
- Délivrance d'une attestation de formation

