



## Secrétaire Assistant (e)

Communication

Accueil

Organisation

Assister une équipe

Gestion

### Objectifs

#### ↳ Préparer le **TITRE PROFESSIONNEL**

- Contribuer à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise
- Assurer les travaux de secrétariat
- Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise
- Etre en phase avec les nouvelles compétences du métier d'assistant : polyvalence, organisation, suivi et coordination
- Maîtriser les nouvelles techniques de l'information et de la communication

#### ↳ Conditions d'accès

- Etre titulaire d'un **BEP administratif** ou
- Avoir un Niveau V ou
- Niveau 1ère ou terminale ou
- Avoir une expérience dans le domaine administratif

#### ↳ Qualités requises

- Qualités personnelles d'autonomie
- Respect des procédures
- Sens du relationnel
- Discrétion
- Aptitudes pour l'informatique et les NTIC en général

#### ↳ Validation par un examen final

- Comportant un écrit et une mise en situation
- Par le contrôle d'un dossier de synthèse professionnelle
- Par un entretien avec le jury (2 professionnels)

#### **Durée : Formation continue de 952 heures**

- 742 H de formation dont 35 H de validation
- 6 semaines de stage (210 H.)

### Programme

#### Module 1 : assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe, soit :

- ▷ Produire des documents
- ▷ Assurer la communication des informations
- ▷ Assurer l'archivage
- ▷ Accueillir et orienter
- ▷ Assurer le traitement du courrier
- ▷ Organiser réunions et déplacements
- ▷ Gérer les stocks de consommables

#### Module 2 : réaliser le traitement administratif de diverses fonctions de l'entreprise, soit :

- ▷ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ▷ Régler les litiges administratifs ou commerciaux
- ▷ Assurer le suivi administratif courant du personnel
- ▷ Présenter des tableaux de suivi

#### Module 3 :

- ▷ L'anglais des affaires
- ▷ Les techniques de recherche d'emploi (TRE)
- ▷ L'ergonomie du poste de travail
- ▷ Les droits et les devoirs du citoyen.

#### Contrôles des connaissances en cours de formation, comptant pour l'examen final

#### Financement suivant votre accès à la formation.

- Région Bretagne,  
(Programme Bretagne Formation)



- Congé individuel de formation (CIF),
- Autres financements.

#### Lieu de Formation :

Site de Vannes - 02 97 42 53 63

[ibep.vannes@ibepformation.net](mailto:ibep.vannes@ibepformation.net)