

# SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) SA

**CODE ROME :**  
M1607

**TITRE PROFESSIONNEL : niveau 4**  
(nomenclature Europe)

**DURÉE TOTALE : 20 mois**

**EFFECTIF : 10 à 14 stagiaires par groupe**

**PRÉ PROFESSIONNALISATION :**

- sécuriser l'entrée en formation qualifiante
- développer les capacités d'apprentissage
- sensibiliser aux techniques et à la culture du métier visé
- renforcer les compétences clés

**STAGES EN ENTREPRISE :**

environ **12 semaines en 2 périodes**

**DATES D'ENTRÉES :**

**1 par an**

**L'emploi de secrétaire-assistant-e** se caractérise par une grande polyvalence. Il peut s'exercer dans tous types d'établissements (privés, publics, associations, etc.) et tous les secteurs d'activité. Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service. Dans une PME ou TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire

## LE MÉTIER

Le/ La secrétaire assistant-e joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service. Ses missions se situent au cœur de l'activité quotidienne :

- Il/Elle intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe.
- Il/Elle assure la coordination et l'organisation des informations.
- Il/Elle peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

1<sup>er</sup> interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes, le/la secrétaire assistant-e contribue à la qualité de la communication :

- Il/Elle en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentiel.

Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut être demandée.

## À QUI S'ADRESSE LA FORMATION SA ?

**À toutes les personnes reconnues TH souhaitant un métier dans le domaine du secrétariat-assistantat**

**Les critères d'entrée en formation SA sont :**

- Avoir la reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).
- Être orienté vers le dispositif par la MDPH.
- Rencontrer l'équipe pluridisciplinaire.

## CONTENU DE LA FORMATION

### MODULE 1 : Assister une équipe dans la communication des informations

- 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 commerciales 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.

## ACCOMPAGNEMENT

**L'ÉQUIPE :** Afin de permettre au stagiaire de bénéficier d'un accompagnement individuel global, une équipe pluridisciplinaire encadre le dispositif. Cette équipe est composée :

- D'un coordinateur.
- De formateurs spécialisés dans le secrétariat.
- D'un formateur référent garant du projet de chaque stagiaire.
- D'une équipe Médico-Psycho-Sociale : médecin généraliste, médecin psychiatre, infirmière, psychologue-clinicienne, assistante de service sociale, conseillère en économie sociale et familiale, ergothérapeute.
- D'une Unité de Soutien et d'Insertion (USI) :
  - Un chargé d'insertion,
  - Un chargé de relations avec les entreprises.

**LES MOYENS :** Des bilans réguliers sont organisés par l'équipe pluridisciplinaire permettant de suivre, d'évaluer et de réajuster si nécessaire le projet du stagiaire. Celui-ci bénéficie d'entretiens individuels avec son formateur référent. Le travail est personnalisé en fonction des besoins et attentes de chacun.

Un équipement informatique adapté (1 poste par stagiaire) et des logiciels et outils spécifiques sont à la disposition des stagiaires. Des ateliers sont ouverts à tous en individuel comme en collectif :

- relaxation • sports adaptés • gestion de la douleur • rencontres entreprises


## LES DÉBOUCHÉS

- Secrétaire
- Secrétaire administratif(ve)
- Secrétaire polyvalent(e)
- Secrétaire généraliste
- Assistant(e) administratif(ve)
- Assistant(e) d'équipe
- Assistant(e) d'entreprise

**CONTACT :** POUR PLUS D'INFORMATIONS, N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER.

**Secrétariat des admissions :** 01 39 34 30 03

CRP SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)



*" Cette formation permet d'acquérir les compétences nécessaires aux exigences du marché de l'emploi et de correspondre à tout type de structure.*

*Cette formation est sans cesse adaptée en fonction de l'évolution des métiers du secrétariat et des attentes des recruteurs. Les 2 modules distincts permettent de travailler en profondeur l'utilisation des logiciels, les techniques de secrétariat, l'accueil et la gestion. "*

Une stagiaire SA

**NOTRE BUT :**  
**VOUS PERMETTRE**  
**D'ACQUÉRIR UNE POLYVALENCE**  
**SUR LES MÉTIERS DU**  
**SECRÉTARIAT ET D'ASSISTANCE**  
**À SA HIÉRARCHIE POUR DEVENIR**  
**INDISPENSABLE À SON**  
**ENTREPRISE.**