

Le Métier

Le secrétaire assistant est un technicien qui effectue de façon autonome les travaux administratifs de son service en appréciant les priorités.

Il assure le secrétariat de son supérieur ou de son service, accueil téléphonique et filtrage d'appels, gestion des rendez-vous, des plannings, organisation des manifestations et déplacements, suivi de dossiers, saisie et présentation de documents, etc...

Dans certaines entreprises, il peut être chargé de la gestion administrative du personnel et/ou du suivi d'opérations d'achat et de vente.

Il participe à l'élaboration des éléments de décision pour la gestion de l'entreprise (communication, image de l'entreprise, gestion prévisionnelle). Il est polyvalent, sait optimiser les procédures de son service et organiser son poste de travail.

Le secrétaire assistant peut être amené à remplacer ou aider un autre secrétaire de l'entreprise.

Lieux et conditions d'exercice

L'emploi s'exerce dans un bureau, la plupart du temps sur terminal informatique, dans le cadre d'une organisation définie, en autonomie, en fonction de délais à respecter et résultats à atteindre.

Il nécessite des contacts directs ou téléphoniques avec les partenaires internes ou externes de l'entreprise ou du service.

L'emploi nécessite une adaptation permanente à l'évolution des outils informatiques et aux changements organisationnels de l'entreprise.

Débouchés et évolution

L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tout type d'entreprise (privée, publique, associative) et dans tout secteur professionnel.

Par formation continue ou promotion interne, accès à des emplois plus spécialisés ou à des emplois de secrétaire ou assistant de direction.

Qualités requises

- Capacités de logique, de compréhension et de mémorisation permettant l'accès à une formation de technicien,
- Facilités d'expression écrites et orales,
- Sens de l'organisation, soin, précision et rigueur,
- Autonomie et disponibilité,
- Sens de l'accueil et qualités relationnelles,
- Adaptabilité aux changements de rythme, d'horaires et à la diversité des tâches,
- Bonne présentation.

A qui s'adresse cette formation ?

Cette formation est accessible au public reconnu Travailleur Handicapé sur décision de la CDAPH.

Elle est destinée à un public adulte mixte orienté par cette commission.

Les frais de formation sont pris en charge par le régime de prestation sociale de la personne accueillie, et la rémunération est prise en charge par l'ASP, selon la réglementation en vigueur.

Formation- emploi - situation de handicap

Chaque demande peut bénéficier en amont si besoin d'une évaluation médicale par le médecin du centre pour répondre à un questionnement lié à la possibilité d'engager ce parcours.

Afin d'assurer l'accessibilité du parcours de formation et d'anticiper les adaptations éventuelles, il est possible de contacter la responsable du secteur formation.

Programme de la formation

Base tertiaire

La formation qualifiante débute par un module commun aux formations Secrétaire Assistant et Employé administratif et d'accueil. Ce module permet d'affiner le projet professionnel en fonction des capacités montrées et du niveau atteint à la fin des 10 premières semaines.

Formation qualifiante organisée en 2 activités types :

Activité 1 :

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- Produire des documents professionnels courants.
- Rechercher et communiquer des informations.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques.
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités.

Activité 2 :

Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise

- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques.

Périodes d'application

2 périodes en entreprise de 4 à 5 semaines, une à la fin de chaque activité.

Durée de la formation

14 mois (1680 heures)

Diplôme

Titre professionnel de niveau IV (arrêté du 3 juillet 2003, JO modificatif du 31 octobre 2012 modifié par JO du 20 novembre 2012) – inscrit au répertoire National des certifications professionnelles et délivré par le Ministère chargé à l'emploi. Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans les arrêtés relatifs aux conditions de délivrance des titres professionnels du ministère chargé de l'emploi.

Autres informations

- Accompagnement au développement de compétences transverses : la formation est assortie de séquences d'initiation aux techniques de recherche d'emploi.
- Au cours de la formation, l'Espace Ressources Information permet d'avoir une aide à la rédaction de CV, à la consultation des annonces d'emploi, et de répondre aux demandes spécifiques.

La formation peut être précédée d'une période de 3 à 6 mois de remise à niveau afin de permettre aux personnes n'ayant pas le niveau requis de mettre à jour leurs connaissances scolaires.

Vous souhaitez visiter l'établissement : Chargé d'admission au 03 20 10 43 72

**Vous avez besoin d'informations complémentaires au sujet de la formation :
Assistante du Service Formation au 03 20 10 43 91**

Formateur au 03 20 10 43 85

Localisation : urbaine, à 10 mn de la station de métro CHR Oscar Lambret (accès direct en bus possible).
Hébergement et restauration : chambres individuelles dont certaines sont spécifiquement adaptées aux personnes à mobilité réduite, restauration pouvant être adaptée aux besoins individuels (régimes,...).
Activités culturelles, de loisirs : organisées par le conseil de vie sociale, en collaboration avec l'animatrice du Centre.

**Centre Lillois de
Réadaptation Professionnelle**
3 rue du Docteur Charcot
CS 20001 - 59041 LILLE
Tél : 03 20 10 43 60

