



Secrétaire Assistant(e)

Référence de la formation : TAI/06/2002

L'ACTIVITÉ

Prendre en charge les travaux administratifs et la logistique de son service. Favoriser la coordination et l'organisation au sein de l'unité. Faire le relais de l'information de l'unité à l'interne et à l'externe tout en valorisant l'image de marque du service et de l'entreprise

PROFIL GÉNÉRAL DU CANDIDAT

A partir de 20 ans et du niveau terminale de l'enseignement secondaire (un niveau moindre peut être compensé par une expérience professionnelle ou par un potentiel équivalent au niveau IV)

- > Avoir une bonne représentation du métier et de ses conditions d'exercice ;
- > Être capable d'autonomie et d'initiative pendant la formation ;
- > Assumer un rythme intensif de formation : 35 heures/semaine durant plusieurs mois dans des conditions proches de celles de l'entreprise.

PRÉ-REQUIS

- > Expression orale correcte ;
- > Expression écrite : savoir organiser sa pensée pour rédiger des écrits professionnels (ponctuation, participes, adjectifs) ;
- > Bonnes notions d'orthographe, capacité d'analyse, bonne culture.

APTITUDES REQUISES

- > Bon équilibre général et nerveux ;
- > Capacité à s'organiser et à être méthodique ;
- > Être capable de passer rapidement d'une activité à une autre ;
- > Accepter d'être fréquemment interrompu dans son travail ;
- > Bonne présentation ;
- > Capacité relationnelle (travail en équipe, écoute, diplomatie, discrétion).

LE MÉTIER

> Le métier de Secrétaire généraliste est le plus répandu actuellement et devient le métier de base dont la compétence principale consiste à intervenir sur une grande variété d'activités (accueil, mise en forme de documents avec les outils bureautiques adaptés, suivi et gestion de dossiers).

Lieu de formation

Saint-André, Saint-Denis, Saint-Paul

Contenu de la formation

- > Gérer le temps, les informations, les ressources du service.
- > Rationaliser les procédures d'organisation en vigueur et faire évoluer son poste de travail.
- > Traiter le courrier et assurer la transmission de toute information.
- > Saisir et présenter des documents.
- > Organiser et suivre les réunions, déplacements et manifestations.
- > Assurer la gestion administrative du personnel.
- > **Module de synthèse**

Durée de la formation

1 368 heures dont 4 semaines en entreprise et option en sus

Titre délivré

Certificat de Formation Professionnelle (C.F.P.) - "Secrétaire Assistant(e)", niveau IV

- > Il (elle) se fait le relais de l'information de l'unité, à l'interne et à l'externe. Cette position d'interface entre le service et l'externe lui assure un rôle de coordination au sein de l'unité ;
- > Les activités des secrétaires sont liées aux produits ou aux services rendus par l'entreprise, et leur rôle est de valoriser l'image de marque de l'entreprise ;
- > Il (elle) rédige des écrits professionnels, avec ou sans consignes, en favorisant leur compréhension et leur transmission et fait en sorte de coordonner l'information pour en faciliter la transmission interne ;
- > Il (elle) constitue et met à jour une base documentaire pour le service afin de faciliter l'accès à l'information au responsable et aux personnes du service ;
- > Son rôle consiste également à planifier et assurer le suivi des ressources matérielles (voitures, micros...) et la gestion de divers plannings.

Suite au verso →

Secrétaire Assistant(e)

AVENIR & PROMOTION

> Après quelques années d'expérience et un perfectionnement de niveau III, le Secrétaire-Assistant(o) peut évoluer vers un poste de secrétaire de direction. Les possibilités d'évolution sont étroitement liées à la pratique d'une ou plusieurs langues étrangères.

Perfectionnement AFPA

> Après quelques années d'expérience, possibilité de suivre un stage de Technicien Supérieur en Secrétariat - Option Bilingue ou Trilingue (niveau III) ;
> Possibilité dans le cadre de la formation continue.

FORMATIONS SPECIFIQUES DANS LE TERTIAIRE

Modules de spécialisation et formation complémentaire pour les personnes ayant un diplôme dans le tertiaire.

C.F.P.A DE SAINT-PAUL

Commerce international, commerce, comptabilité, paye.

C.F.P.A DE SAINT-DENIS

Secrétariat juridique

Durée : 490 heures dont 3 semaines en cabinet d'avocat, soit environ 9 semaines.

Secrétariat médical

Durée : 420 heures dont 3 semaines en milieu professionnel.

Pour 2001, les deux modules suivent la formation Secrétaire Assistant(e).