

Titre professionnel Secrétaire assistant

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

PLATEFORME FORMATION ET ORIENTATION (PFO) DE CLAIRVIVRE
Audrey DURAND
05.53.62.23.21
contact.pfo@clairvivre.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Notification CDAPH

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Le Secrétaire Assistant intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il coordonne et organise l'information au sein d'un service ou d'une structure. Selon les circonstances, il assure le traitement administratif des opérations commerciales (achats, ventes) et le suivi courant administratif du personnel. La diversité et la multiplicité des tâches et intervenants impliquent des interventions fréquentes des activités en cours, nécessitant une adaptation constante aux événements et une gestion des urgences et des priorités. Au sein de son équipe, il joue le rôle d'interface entre le service et l'extérieur de l'entreprise. Il valorise l'image de la structure au sein de laquelle il exerce sa polyvalence. La constante du métier est l'utilisation des outils bureautiques et des Technologies d'Information et de Communication.

Contenu et modalités d'organisation

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 Réaliser le traitement administratif des diverses 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 • élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

Commentaires sur la durée hebdomadaire

La formation certifiante est précédée d'une période préparatoire obligatoire de 16 semaines (comprise dans les heures de formation). En fonction des besoins, cette période préparatoire peut-être rallongée de 16 semaines supplémentaires. Pour tous renseignements contacter le centre.

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Individualisé

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire assistant - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)



Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00523704	du 27/01/2025 au 31/10/2025	Salagnac (24)	PLATEFORME FORMATION ET ORIENTATION (PFO) DE CLAIRVIVRE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00581064	du 02/06/2025 au 13/03/2026	Salagnac (24)	PLATEFORME FORMATION ET ORIENTATION (PFO) DE CLAIRVIVRE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00581065	du 01/12/2025 au 18/09/2026	Salagnac (24)	PLATEFORME FORMATION ET ORIENTATION (PFO) DE CLAIRVIVRE		MON COMPTE FORMATION	FPC

00637264

du 01/12/2025 au
18/09/2026

Salagnac (24)

PLATEFORME
FORMATION ET
ORIENTATION (PFO)
DE CLAIRVIVRE

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00637265

du 18/05/2026 au
19/02/2027

Salagnac (24)

PLATEFORME
FORMATION ET
ORIENTATION (PFO)
DE CLAIRVIVRE

MON
COMPTE
FORMATION

FPC