

Titre professionnel de secrétaire assistant(e) niveau IV

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

VOL GROUPÉ

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 :

Entretien
Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Néant

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques. Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle. Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques. Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Contenu et modalités d'organisation

Contenu : Mise à niveau sur les logiciels de bureautique pack Office Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités 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 Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale 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

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire assistant - Niveau 4 : **Baccalauréat (Niveau 4 européen)**
 Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Accès direct en deuxième année des titres professionnels de niveau V : - Assistant(e) de direction - Assistant(e) RH - Assistant(e) immobilier

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00539661	du 02/12/2024 au 31/10/2029	Malemort (19)	SAS VOL GROUPÉ CFA			
00539660	du 06/10/2025 au 09/10/2026	Malemort (19)	SAS VOL GROUPÉ CFA		Non éligible	
00539662	du 06/10/2025 au 09/10/2026	Malemort (19)	SAS VOL GROUPÉ CFA		Non éligible	