



Formation qualifiante de niveau IV
Base Tertiaire et Services Toulouse
CRP Jurançon - Code Rome : M1607

La profession

Point central de toute organisation, l'emploi de Secrétaire Assistant(e) s'exerce dans tous les secteurs d'activité. Les entreprises de tous types : privées, publiques, associatives recherchent de véritables professionnel(les) pour la gestion administrative des services.

L'emploi de secrétaire assistant (e) se caractérise par une grande polyvalence. Le (la) secrétaire assistant (e) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il (elle) assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise et traite certains dossiers spécifiques.

Le (la) secrétaire assistant (e) contribue à la qualité de la communication de l'entreprise. Il (elle) en valorise l'image et est le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Il (elle) 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 courriers, rapports, tableaux ou graphiques. Il (elle) assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Selon l'activité de l'entreprise, il (elle) assure le suivi administratif des opérations commerciales - achats et ventes - et le suivi administratif courant du personnel.

Situation de travail

- Vous aurez à vous adapter à une variété d'activités et à gérer les priorités, aussi certaines situations peuvent-elles être stressantes.
- Vous travaillerez avec plusieurs personnes, dans certains cas, en équipe.
- Vous travaillerez souvent sur écran informatique.
- Vous ferez de fréquentes allées et venues entre votre poste de travail et les différents services de l'entreprise.

Profil des candidats

- Organisé(e) et autonome, vous savez prendre vos responsabilités tout en restant respectueux(se) des procédures.
- Vous êtes capable de prendre en compte une situation professionnelle dans sa globalité.
- Vous êtes capable de discrétion, d'initiative, d'autonomie dans la gestion et la coordination de vos activités.
- Vous possédez une bonne expression écrite et orale, et des facilités relationnelles.
- Vous possédez des qualités d'abstraction, d'analyse et de diagnostic.
- Vous possédez une aisance organisationnelle et de bonnes capacités d'adaptation.
- Vous possédez une ebonne appréciation et une gestion des urgences et priorités

Afin que la formation qualifiante puisse être suivie avec succès, **il est conseillé que le stagiaire suive une remise à niveau** au CRP (voir fiches dispositif préparatoire)

Autres accès à la formation

- Formation continue / Plan de Formation de l'entreprise
- Contrat de professionnalisation (Financement OPCA)
- Maintien dans l'emploi pour les Travailleurs Handicapés
- Formation pour les Emplois d'Avenir
- VAE / DIF / CIF - Contrats d'apprentissage



Infos pratiques

Formation dispensée à la **Base Tertiaire et Services de Toulouse** et au **Centre de Préorientation de Pau**

Formation de **1610 heures (12 mois)** dont 8 semaines de périodes en entreprise, à un rythme de 35 heures par semaine.

Accès sur décision MDPH

Rémunération assurée par l'ASP et calculée de manière individuelle selon le passé professionnel de chacun

Pédagogie

Basée sur l'individualisation des rythmes d'apprentissage, les méthodes pédagogiques retenues ont pour objectif de mettre le (la) stagiaire en situation professionnelle afin de lui permettre :

- d'acquérir progressivement la maîtrise des techniques,
- de développer son autonomie (organisation du poste de travail, planification, gestion des priorités...)

Programme

La formation est découpée en 2 activités-types, elles-mêmes découpées en compétences :

Activité type 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/orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

Activité type 2 : 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,
- Elaborer et actualiser des tableaux de tableaux de suivi et des graphiques

Compétences transversales de l'emploi :

- Communiquer en respectant la confidentialité
- Organiser ses activités et gérer les priorités
- S'impliquer dans une relation de service et gérer les situations difficiles

Modules spécifiques abordés au CRIC :

Module(s) français : Module obligatoire de techniques d'expression écrite et orale et module de français complémentaire pour les personnes présentant des lacunes en orthographe.

Période en entreprise / Placement

- Deux périodes en entreprise d'une durée totale de 8 semaines permettent l'adaptabilité du stagiaire aux différentes situations de travail ainsi que la transférabilité des connaissances théoriques en milieu professionnel.
- La recherche d'emploi s'effectue en collaboration avec l'Espace Ressources Emploi

Validation

Titre professionnel de niveau IV

Reconnu au niveau national et homologué par le Ministère du Travail

Base Tertiaire et Services

ZAC de Bordelongue
3, rue Louis Courtois de Viçose
31100 Toulouse
Tel : 05 34 60 36 52
Fax : 05 34 60 16 86
tertiaire@cric.asso.fr

Centre de Rééducation Professionnelle - Jurançon

1798, avenue des Frères Barthélémy
64100 Jurançon
Tel : 05 59 06 30 88
Fax : 05 59 06 55 50
jurancon@cric.asso.fr



Notre Centre de Rééducation Professionnelle propose un accompagnement pédagogique et un suivi médico-psycho-social afin de donner aux stagiaires les meilleures chances de réussite et de réinsertion professionnelle.