



Titre Professionnel de Secrétaire Assistant (e)

GRETA 92 Nord-La Défense

Lycée Newton

1 place Jules Verne

92110 Clichy

Objectifs

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.

Il (elle) assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Le (la) secrétaire assistant (e) peut être amené (e) à remplacer un (e) autre secrétaire pendant son absence, nécessitant une capacité d'adaptation et d'ouverture sur son environnement.

Contenus

Contenus :

- .
- 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.

- 2. Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

Secteurs et domaines professionnels

Secrétariat et assistance

Public

Demandeurs d'emploi

Durée

880 heures

Dont 140 en entreprise

Dates

Début : 28 septembre 2016

Fin : 07 avril 2017

Pré requis

5 BEP / CAP

Réunion d'information collective, tests et entretien

Validation

Titre

Financement

Pôle Emploi

Contact

Accueil Newton

01 41 06 62 40

greta92nord-ladefense@ac-versailles.fr

