

SECRETAIRE ASSISTANT(E)

A l'issue de la formation, les candidats auront acquis la méthode et les savoir-faire nécessaires pour participer pleinement à la gestion administrative et commerciale d'une structure.

Objectifs & contenu de la formation

- **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.
 - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
 - Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Equipe pédagogique

Equipe pluridisciplinaire ayant des compétences et expériences professionnelles et techniques en adéquation avec le métier visé.

Méthodes mobilisée

L'équipe pluridisciplinaire adapte les méthodes pédagogiques en fonction du public accueilli. Les méthodes pédagogiques utilisées pourront être démonstratives, actives, analogiques, magistrales, interrogatives et de la pratique professionnelle en entreprise.

Evaluation

A l'issue de son parcours continu de formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants

- Une mise en situation professionnelle complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s);
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation ;
- Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle,
- Un entretien final avec le jury.

Durée

2265 heures incluant :
- 453 heures de formation préparatoire
- 420 heures en entreprise

Public concerné

- Toute personne titulaire d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé ainsi que d'une notification de décision de formation délivrées par la MDPH
- Tout public ayant une volonté de reconversion professionnelle.

Lieu de formation

ESRP Vivre
54 avenue François Vincent Raspail
94 117 ARCUEIL

Accessibilité

Formation ouverte à certaines formes de handicap : contactez-nous pour plus d'information.

Délais d'accès

Futures dates de formation disponibles sur le site internet ou sur appel à l'ESRP.

Pré-requis

- Niveau 3 acquis à travers un diplôme ou un titre professionnel
- Qualités nécessaires à un poste d'assistantat classique : capacités rédactionnelles, courtoisie, rigueur, autonomie, efficacité, sens du relationnel,...