



# SECRETAIRE ASSISTANT(E)

**Durée : 400 heures**

## **OBJECTIFS:**

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

## **CONTENU DE FORMATION :**

### **L'ASSISTANT D'UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES (208 heures) :**

- 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

### **LE TRAITEMENT DES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES (192 heures)**

- 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

## **MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES :**

- Salle climatisée comportant vidéo projection, paperboard et PC.
- Intervenant : RAMASSAMY Nicaise

## **MÉTHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES**

- Méthode active (mise en situation, simulation, exercices oraux, analyse autonome de documents)
- Méthodes interrogatives (tests, QCM)
- Méthode affirmative (cours, explication) et démonstrative (exercices d'application et d'entraînement)

## **PUBLIC VISE :**

Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en reconversion professionnelle

## **PREREQUIS :**

- Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus)
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française

## **MÉTHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES**

- Méthode active (mise en situation, simulation, exercices oraux, analyse autonome de documents)
- Méthodes interrogatives (tests, QCM)
- Méthode affirmative (cours, explication) et démonstrative (exercices d'application et d'entraînement)

## **MODALITES D'EVALUATION :**

Tout au long de la formation

- Evaluations formatives et sommatives réalisées à l'aide de grilles critériées (dont EPCF)
- Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation.
- Evaluation des acquis en cours de formation,
- Evaluation de la satisfaction : Enquête de satisfaction stagiaire.

La certification est délivrée sur la base de :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

## **CERTIFICATION/DIPLOME**

Titre Professionnel de Niveau 4 du Ministère Chargé de l'Emploi (nomenclature Europe, niveau IV nomenclature 1969) composé des 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

**D.E.F.I. (Dispositifs d'Éducation de Formation et d'Insertion)**

26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

SIRET 82911867800012 / APE : 8559A / NDA : 04973104197

Tel : 0262 618 518



## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

**ASPECTS ADMINISTRATIFS :** fiche de renseignements à compléter en amont, Convention ou contrat à signer en amont de formation, émargements

### **MODALITES ET DELAIS D'ACCES :**

- Tous statuts, soumis à inscription et financement
- Evaluation des prérequis
- Selon planning de DEFIFORMATION
- Délai d'accès : 15 jours

### **ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :**

- Accessibilité aux PMR
- Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

**NOMBRE DE PARTICIPANTS :** 14

### **DATES ET HORAIRES :**

Jeudi : 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00  
Du 01/09/2021 au 25/08/2022

**TARIF :** 10euros de l'heure soit 4000 €

**LIEU :** 26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

**CONTACTS :** 0262 618 518

**Mme Nicaise RAMASSAMY,**

Directrice : [nr@defiformation.re](mailto:nr@defiformation.re)

**Mme Mélika MOULAMAN**

Coordinatrice

Généraliste [mmoulaman@defiformation.re](mailto:mmoulaman@defiformation.re)

**Mme Stéphanie PAUSE**

Assistante formation [sp@defiformation.re](mailto:sp@defiformation.re)

**POSSIBILITES DE VALIDATION PARTIELLE :** possibilité de validation par bloc de compétences ou capitalisation de CCP

**EQUIVALENCES ET PASSERELLES :** sans passerelle

### **SUITE DE PARCOURS :**

Formation complémentaire vers une spécialisation par un Certificat de Compétences Professionnels (CCP) dans les domaines de la comptabilité, du commerce, du médico-social □ Dans le cadre d'une évolution de carrière, Formation de niveau 5 : Assistant(e) de Direction, Assistant(e) Commercial(e), Assistant(e) des Ressources Humaines

### **DEBOUCHES :**

Accès à l'emploi (ROME M1607) dans tous types d'entreprises (privées, publiques, associatives) et de secteurs professionnels : - Secrétaire - Secrétaire administratif - Secrétaire polyvalent - Assistant administratif - Assistant d'équipe - Assistant d'entreprise



### **NOS RESULTATS AUX PRECEDENTES SESSIONS :**

Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels (ratio obtention / présents à l'examen) ;

Le taux de poursuite d'études ; sans objet

Le taux d'interruption en cours de formation ; sans objet

Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ; sans objet

Le taux de rupture de contrat d'apprentissage ; sans objet

Effectif : sans objet

Taux de satisfaction stagiaires : sans objet

Taux de satisfaction entreprise : sans objet

Mise à jour le 17/11/2021