

Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT EN ALTERNANCE

GRETA des Hauts-de-Seine (92)

1 rue Constant Pilate - 92330 Sceaux

OBJECTIFS

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 et notamment dans le secteur de l'automobile. Ses missions se situent 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.

Au sein du service commercial de l'entreprise, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de pro logiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence.

CONTENU

CCP1 : 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

CCP 2 : 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

PUBLICS

- Salarié Contrat de Professionnalisation (CP)
- Salarié en Contrat d'Apprentissage
- Promotion par Alternance (Pro-A)

DURÉE

De 1472 h, dont 1022 h en entreprise

DATES

Date de début : 23 septembre 2024

Date de fin : 01 août 2025

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 (ex V)

Niveau 3 (ex V)

Ou disposant de 2ans d'expérience professionnelle dont 1 an dans le domaine du secrétariat.

Face aux exigences de l'emploi, il est attendu en termes de pré-requis :

- Expression écrite permettant la rédaction de textes simples courants.
- Communication orale adaptée selon diverses situations
- Un premier niveau de maîtrise de l'environnement numérique de travail, des fonctionnalités de base et traitement de texte et tableur.

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (ex IV)

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de compétences
- Titre
Titre professionnel secrétaire assistant

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours du jour

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation en cours de formation

Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur.

Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la pratique en entreprise.

Examen écrit + dossier professionnel + entretien devant un jury

POURSUITE D'ACTIVITÉS

Les emplois accessibles :

- Secrétaire en concession automobile
- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Équipe Pédagogique

Professionnels du secteur / Professeurs certifiés de l'Éducation Nationale.

Vous pouvez candidater en déposant vos CV et lettre de motivation en cliquant sur le lien ici

ou par mail à l'adresse : contact@greta-92.fr (en précisant l'intitulé de la formation)

COÛT

Reste à charge 0 € pour l'apprenti

FINANCEMENT

- Entreprise et OPCO

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Mécanique, construction, réparation
- Secrétariat, assistantat

CONTACT

Agence commerciale

Téléphone : 01 46 99 92 92

Email : contact@greta-92.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Carole MARIE

contact@greta-92.fr

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Un(e) stagiaire en situation de handicap peut bénéficier de divers aménagements dans le cadre de sa formation en prenant contact avec la référente handicap. Ainsi, il/elle bénéficie d'un accueil et d'un accompagnement particulier tout au long de sa formation.

Une demande de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) doit être effectuée auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) du département de résidence.

Les équipes du Greta sont sensibilisées et mobilisées pour accueillir des personnes en situation de handicap et leur proposer un accompagnement adapté pour favoriser leur formation.

