



L'IFOCOP est conventionné par le ministère de l'Économie, de l'Industrie et du Numérique et est certifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.

Formations tertiaires en alternance pour adultes

## UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI



**+DE 80% DE NOS DIPLÔMÉS  
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**  
Source : Étude Emploi pour la DGE

**Kristell**

Formation  
Secrétaire - Assistant(e)  
Embauchée en CDI dans  
l'entreprise de son stage.



## SECRÉTAIRE - ASSISTANT(E)

Formation niveau IV reconnue par l'État et éligible au CPF

Code CPF 2180

### Le métier

Le contenu du poste et le niveau de responsabilité du/de la Secrétaire-assistant(e) dépend du service et du type d'entreprise où il/elle exerce. De façon générale, sa mission est polyvalente : gestion des tâches administratives (accueil, standard, courrier, saisie et mise en forme de documents sur ordinateur, classement, ...), tenue des agendas et organisation de réunions ou déplacements. Il/elle peut aussi réceptionner les appels, accueillir les clients ou les visiteurs, prendre les messages et assurer une bonne communication entre les services. Compte-tenu des évolutions technologiques, il/elle doit s'adapter aux nouveaux outils collaboratifs du Web qui permettent de développer le travail et les échanges à distance.

**LE + IFOCOP** Un enseignement orienté "nouvelles technologies"

### OBJECTIF

Cette formation permet d'acquérir les techniques administratives nécessaires à l'exercice des fonctions d'accueil, de secrétariat et d'assistance à sa hiérarchie ; de maîtriser les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication dans le cadre de la fonction ; d'acquérir les méthodes de travail caractéristiques de la spécialité préparée (cf. programme au verso).

### COMPÉTENCES VISÉES

- Assurer la gestion administrative du service
- Organiser et diffuser l'information
- Trier, classer et archiver les documents
- Recevoir, orienter et transmettre les appels téléphoniques
- Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion
- Assurer l'interface entre le ou les managers et l'environnement de travail
- Tenir les agendas personnels et partagés
- Rédiger efficacement e-mails, lettres et notes, pour l'interne comme pour l'externe
- Communiquer avec aisance
- Maîtriser les logiciels de bureautique et communication
- Prendre en charge un dossier dans sa spécialité : commercial, communication multimédia, comptabilité-paie...

### PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Secrétaire polyvalent(e)
- Secrétaire assistant(e)
- Secrétaire administrative
- Secrétaire spécialisé(e)

### AUTRES FORMATIONS IFOCOP DANS LE DOMAINE

- Assistant(e) commercial(e) - Niveau III
- Assistant(e) de direction - Niveau III
- Assistant(e) import /export - Niveau III
- Assistant(e) juridique - Niveau III

Pour plus d'informations, RDV sur [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

### Certification

- Diplôme niveau IV reconnu par l'État Code CPF - 2180  
Secrétaire - Assistant(e)

Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (J.O. du 22 août 2012 code 324 t)

- Formacode : **35054**
- Action de formation « **approuvée** » par le Fongecif Ile-de-France

### Pré-requis

- Fin d'études secondaires ou plus, ou autodidacte
- Expérience professionnelle souhaitée
- S'agissant de formations professionnelles pour adultes, la motivation est un facteur déterminant

### Durée

**8 mois – 1 200 heures**

- 600 h de cours à l'Institut (532 h en CSP)
- 600 h en entreprise (301 h en CSP)

### Public

Demandeur d'emploi, CIF, CIF-CDD, CSP, congé de reclassement, contrat de professionnalisation, période de professionnalisation

### Indemnisation

Le stagiaire est indemnisé selon les cas par l'État, Pôle Emploi ou un OPACIF (accès possible en CIF-CDD pour les demandeurs d'emploi), ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre d'une période de professionnalisation ou du plan de formation.

### Admission

Sur dossier et entretien personnel approfondi.

### Tarif

Le tarif est fonction du statut du candidat.

Pour plus d'informations, contactez le centre IFOCOP choisi.



### FORMATION À LA RECHERCHE D'UNE MISSION EN ENTREPRISE

La recherche d'une entreprise pour cette période pratique fait partie intégrante de la formation sous forme d'un module spécialisé, baptisé **Entreprise, Mode d'Emploi**. Ce module de formation est un process déployé sur les 4 mois de cours.

Les stagiaires sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés (voir au verso).

## PROGRAMME

4 mois

### Connaissances techniques

- Maîtrise du clavier - Acquisition des normes
- Communication écrite interne / externe
- Organisation du poste de travail - Classement efficace
- Prise de note rapide - Gestion du temps
- Accueil client physique et téléphonique
- Réalisation de documents standards et modélisation des documents
- Utilisation des logiciels de bureautique et communication : Windows - Word - Excel - Powerpoint - Outlook

### Connaissances générales

- Expression écrite
- Calculs commerciaux

### Dossier professionnel

Chaque stagiaire doit rédiger un dossier professionnel en rapport avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation. Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise. Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

### CHOIX D'UN MODULE SPÉCIALISÉ :

#### Module multimédia

(Centres : Cergy - Paris 11 - Paris 13)

- Collaborer en ligne : quels outils ? Dans quels cas et comment les utiliser efficacement ?
- Réaliser des présentations interactives (PowerPoint) ou des présentations dynamiques en ligne (Prezy)

#### Module comptabilité

(Centres : Cergy - Melun - Villeneuve d'Ascq)

- Maîtriser les fondamentaux de la comptabilité

#### Module commercial

(Centres : Cergy - Villeneuve d'Ascq)

- Développer un esprit commercial
- Comprendre les outils et méthodes d'organisation des contacts commerciaux ainsi que le vocabulaire spécifique

#### Module anglais (Centre : Rungis)

- S'exprimer en anglais dans un contexte international
- Pouvoir émettre et recevoir des appels en anglais

4 mois

### Période d'application pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences. Elle contribue pour une grande part à la performance de l'IFOCOP en matière de retour à l'emploi.

### Modalités d'évaluation pour la validation de la formation

- Études de cas issues de situations professionnelles prouvant l'acquisition de compétences nécessaires à l'occupation des emplois visés
- Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise
- Évaluation par le tuteur en entreprise



### FORMATION À LA RECHERCHE D'UNE MISSION EN ENTREPRISE

Ce module de formation vous enseigne comment :

- définir votre projet professionnel
- maîtriser le secteur métier recherché
- construire un CV attractif
- organiser le rythme de vos recherches et relances
- comprendre l'entreprise ciblée et ses besoins en compétences
- vous présenter et faire valoir vos atouts en quelques mots
- bâtir une proposition de mission intéressante pour l'entreprise

## CENTRES & SESSIONS

### ERAGNY

Nathalie Blot  
nblot@ifocop.fr - 01 30 37 88 33  
10/2016 à 06/2017  
06/2017 à 02/2018

### MELUN

Marie Alexandre  
malexandre@ifocop.fr - 01 64 37 36 74  
11/2016 à 07/2017

### PARIS XIII

Anne Marie Lallement  
Dominique Maréchal  
amlallement@ifocop.fr  
dmarechal@ifocop.fr - 01 45 83 81 29  
11/2016 à 07/2017  
03/2017 à 11/2017

### RUNGIS

Aurélie Chilou  
achilou@ifocop.fr - 01 56 34 69 50  
11/2016 à 07/2017  
03/2017 à 12/2017