



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

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 Pôle Emploi, la Région ou un OPACIF (accès possible en CIF-CDD pour les demandeurs d'emploi), ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CIF, d'une période de professionnalisation, du plan de formation ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

Admission

Sur dossier et entretien personnel approfondi.

Tarif

Nous consulter.



FORMATION À LA RECHERCHE D'UNE PERIODE D'APPLICATION

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



ENTREPRISE
MODE
D'EMPLOI

FORMATION À LA RECHERCHE D'UNE PERIODE D'APPLICATION

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

Sébastien Dubuquoy
sdubuquoy@ifocop.fr - 01 45 83 81 29
11/2016 à 07/2017
03/2017 à 11/2017

RUNGIS

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

VILLENEUVE D'ASCQ

Ophélie Selvon
lille@ifocop.fr - 03 20 47 60 92
11/2016 à 02/2017