



Réseau de centres  
de formation adultes

# Le spécialiste de la formation professionnelle pour adultes

L'Ifocop est conventionné par le ministère de l'Économie, de l'Industrie et du Numérique et le Conseil Régional d'Ile-de-France, en convention qualité avec le Fongecif Ile-de-France et est certifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.

Une force pour l'emploi

[www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

En moins d'un an, un diplôme,  
un métier, un emploi.



**Vérika**  
Formation secrétaire-assistante  
en octobre 2011.  
En CDI depuis juin 2012.

## SECRÉTAIRE - ASSISTANT(E)

Formation niveau IV reconnue par l'État

**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 ACQUISES

- 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)

### AIDE À LA RECHERCHE D'UNE PÉRIODE PRATIQUE EN ENTREPRISE

Nos formations très opérationnelles proposent une pédagogie active animée par des professionnels et une immersion en entreprise pour consolider les acquis. La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de la formation. Les stagiaires sont formés et accompagnés dans cette recherche par nos responsables de formation, **jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil**. Ces derniers, tous experts en reconversion, enseignent à leurs stagiaires comment définir leur projet professionnel, construire un CV attractif, se présenter et faire valoir leurs atouts en quelques mots, comprendre l'entreprise ciblée et ses besoins en compétences, organiser le rythme de leurs recherches et relances.

### Code CPF - 2180

#### Durée

8 mois - 1 200 heures

#### Formule

- 4 mois de cours à l'Institut
- 4 mois d'application pratique en entreprise

#### 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.

#### Tarif

Le tarif est fonction du statut du candidat. Merci de contacter le centre IFOCOP choisi.

#### Public

- Demandeur d'emploi (AREF, ASP, CSP, RSA)
- Salarié (CIF, CIF-CDD, plan de formation, CPF, contrat de professionnalisation, période de professionnalisation, congé de reclassement)

#### Pré-requis

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

#### Admission

Sur dossier et entretien personnel approfondi. Recours à la Validation des Acquis Professionnels à l'entrée en formation.

#### Diplôme

- **Diplôme niveau IV reconnu par l'État**
- Titre certifié de secrétaire assistant(e) enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (J.O. du 22 août 2012 code 324 t).

## PROGRAMME

### 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 standard 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 :

#### Multimédia (Centres : Cergy - Paris 11)

- Collaborer en ligne : quels outils ? Dans quels cas et comment les utiliser efficacement ?
- Piloter la mise à jour d'un site Web
- Réaliser des présentations interactives (Powerpoint)  
ou des présentations dynamiques en ligne (Prezy)

#### Comptabilité (Centres : Cergy - Melun - Paris 13 - Villeneuve d'Ascq)

- Maîtriser les fondamentaux de la comptabilité

#### Commercial (Centre : Cergy - Villeneuve d'Ascq)

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

#### Anglais (Centre : Rungis)

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

## LIEUX Périodes de formation

### ERAGNY

**octobre à juin  
décembre à août  
juin à février**

Parc d'activités des Bellevues  
Allée Rosa Luxemburg  
BP 20069 • Eragny  
95612 Cergy-Pontoise Cedex  
**Nathalie Blot** : [nblot@ifocop.fr](mailto:nblot@ifocop.fr)  
Tél. 01 30 37 88 33

### MELUN

**novembre à juillet**

49-51 avenue Thiers  
77000 Melun  
**Marie Bertier** : [mbertier@ifocop.fr](mailto:mbertier@ifocop.fr)  
Tél. 01 64 37 36 74

### PARIS XIII

**novembre à juillet**

58A rue du Dessous  
des Berges • 75013 Paris  
**Ghislaine Cayol** : [gcayol@ifocop.fr](mailto:gcayol@ifocop.fr)  
Tél. 01 45 83 81 29

### RUNGIS

**novembre à juillet  
avril à décembre**

3 rue du Caducée  
94516 Rungis Cedex  
**Aurélien Chilou** : [achilou@ifocop.fr](mailto:achilou@ifocop.fr)  
Tél. 01 56 34 69 50

### VILLENEUVE D'ASCQ

**mai à février  
novembre à juillet**

59650 Villeneuve-d'Ascq  
**Ophélie Selvon** : [lille@ifocop.fr](mailto:lille@ifocop.fr)  
Tél. 03 20 47 60 92

**Siège social IFOCOP** 3 rue du Caducée • 94516 Rungis Cedex • Tél. 01 46 87 24 05  
Fax : 01 45 12 92 14 • [information@ifocop.fr](mailto:information@ifocop.fr)

**Contact VAE** Sylvie Serre • Tél. 01 46 87 24 05 (uniquement lundi, mardi et jeudi)  
[sserre@ifocop.fr](mailto:sserre@ifocop.fr)