

## CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 4 (bac)

Enregistré au Répertoire National  
des Certifications Professionnelles

(J.O. du 20 septembre 2023, code 324t)

Formacodes® : 35054

## PRÉ-REQUIS

CAP ou BEP ou diplôme / certification de niveau équivalent. Formation accessible après une VAP (Validation des Acquis Professionnels). Expérience professionnelle souhaitée.

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

## DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

## PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

## ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

## INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, Transitions Pro (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

## TARIF

Consulter notre site internet [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

## Descriptif métier

Souvent qualifié(e) de 'chef d'orchestre' le(la) secrétaire assistant(e) a pour mission de participer au bon fonctionnement d'un service ou d'une structure. Les contours principaux du métier sont les suivants :

- Appui administratif voire logistique et financier
- Organisation des flux d'information
- Communication interne et externe sur l'ensemble des sujets de la structure et/ou du service
- Gestion des priorités face à la multiplicité des tâches et interlocuteurs

Alliant sans cesse organisation et flexibilité, faisant preuve de stabilité et de souplesse, le(la) secrétaire assistant(e) doit savoir faire preuve d'autonomie, de proactivité, de rigueur et avoir 'l'esprit collectif'.

Doté(e) d'un bon relationnel il(elle) saura respecter les obligations de discrétion et de confidentialité.

Les outils collaboratifs et le web font partie de son quotidien.

Code ROME correspondant au métier de Secrétaire Assistant(e) : **M1607 – D1401**

## Compétences acquises

- Organiser son poste de travail et concevoir des procédures de classement et de recherche de documents informatisées
- Elaborer différents supports en utilisant les logiciels et outils adaptés
- Produire des documents commerciaux entrants et sortants
- Assurer la gestion de documents commerciaux et effectuer le suivi des commandes
- Relancer les impayés via le téléphone et les outils numériques
- Assurer le suivi commercial, concevoir et actualiser les tableaux de suivi
- Assurer l'accueil physique, téléphonique, et orienter les personnes selon leur demande
- Garantir la prise de rendez-vous, la tenue d'agenda, préparer les réunions et déplacements des collaborateurs

## Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

## Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

# PROGRAMME

## 4 mois de cours

### Traitement des informations relatives à la gestion administrative et commerciale de l'organisation

- Organisation du poste de travail
  - Organiser son poste et son temps de travail dans son périmètre dans le respect des procédures de l'entreprise
  - Organiser la gestion matérielle et électronique de documents en suivant voire créant la procédure de classement et de diffusion
- Rédaction de documents (courriers, compte rendu, rapports) et supports administratifs
  - Produire tous types de documents dans le respect des chartes graphiques, des règles de présentation, des règles orthographiques et grammaticales à l'aide de logiciel adapté
- Gestion administrative des activités achat – vente
  - Produire / traiter tous types de documents commerciaux entrants et sortants
  - Relancer les factures impayées
  - Concevoir et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale
  - Recenser les besoins en consommables en respectant la politique RSE et en gérer les stocks
  - Communiquer et traiter avec les fournisseurs de produits ou services par écrit
- Réalisation la préparation des opérations de comptabilité de premier niveau

### Assistanat d'un hiérarchique et/ou d'une équipe dans sa communication et son organisation

- Accueillir des clients internes / externes lors d'accueil en face-à-face (présentiel ou distanciel) ou lors d'appels téléphoniques – Traiter les demandes d'information, réclamations et litiges de premier niveau
- Planifier des tâches, rendez-vous et des réunions par différents moyens (messagerie, outils partagés), en tenant compte des impératifs des parties prenantes
- Organiser des événements (réunions, séminaires) en mobilisant les ressources logistiques et effectuer des réservations (salles, hébergement, transport, véhicules)
- Diffuser des données via des outils collaboratifs afin d'optimiser le partage et la gestion de l'information
- Rechercher des informations répondant aux besoins de la hiérarchie/équipe
- Gestion des flux d'information du service
  - À partir de prise de notes ou recherche documentaire, exploiter et restituer par écrit le contenu sous une forme adaptée pour les mettre à disposition de destinataires

## 4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

### Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

### Entreprise, mode d'emploi

#### Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

#### Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique les acteurs de la compétence : cédent de ses ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

# CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



**ifocop**

#### IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - [information@ifocop.fr](mailto:information@ifocop.fr)

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

#### CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - [vae@ifocop.fr](mailto:vae@ifocop.fr)

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)