

**+DE 70% DE NOS ALTERNANTS
TROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

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

Niveau 3 validé (niveau CAP) ou dossier VAP
(validation des acquis professionnels) élaboré par
le candidat

DURÉE

14 mois

PUBLIC

Contrat d'apprentissage
Jeunes de 16 et 29 ans révolus ou personnes RQTH
sans limite d'âge
Contrat de professionnalisation
Jeunes de 16 à 25 ans révolus ou demandeurs
d'emplois de 26 ans et plus inscrits à Pôle emploi

ADMISSION

Dossier + Entretien de positionnement + tests

RÉMUNÉRATION

Contrat de professionnalisation
Entre 55% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau
d'études
Contrat d'apprentissage
Entre 43% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau
d'études

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 situation professionnelle, 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

2 jours de cours par semaine pendant 14 mois

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

3 jours par semaine en entreprise pendant 14 mois

L'apprenant met en application ses nouvelles compétences chaque semaine, au fur et à mesure qu'il les acquiert et ce pendant un an.

Dossier

Chaque alternant doit rédiger un dossier en rapport avec sa période d'alternance 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.

Les 6 avantages de l'alternance :

- Deux types de contrat au choix
- Décrocher un diplôme
- Etre rémunéré pendant sa formation
- Apprendre un métier sur le terrain
- Etre accompagné
- Une porte d'entrée dans l'entreprise

CENTRES & SESSIONS

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



ifocop

RECRUTEMENT PERMANENT

Contacts Candidats et Entreprises

01 56 34 69 69 - alternance@ifocop.fr

Inscription directe à une réunion d'information :

www.ifocop.fr