



L'IFOCOP est certifié Qualiopi pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.

SECRÉTAIRE-ASSISTANT(E)

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI



**+DE 76% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 4 (bac)

Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles

(J.O. du 18 novembre 2020, code 324t)

Formacodes® : 35052 / 35054 / 35093 / 35035

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

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

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
- 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.

Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers : Secrétaire assistant(e), Secrétaire polyvalent(e), Assistante administrative, ...

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

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 le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif présentiel. Ce dispositif en centre donne accès à une plateforme pédagogique en ligne permettant aux stagiaires de consulter des ressources complémentaires, d'être actifs sur un forum, d'être accompagnés durant la période d'application pratique en entreprise pour la réalisation de son dossier.

PROGRAMME

4 mois de cours

Participer à la gestion administrative d'un service ou structure

- Organiser son poste de travail et concevoir des procédures de classement et de recherche
- Effectuer une étude documentaire informatisée et diffuser des données via des outils collaboratifs
- Elaborer différents supports en utilisant les logiciels et outils adaptés
- Recenser les besoins en consommables / Produire des documents commerciaux
- 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

Assister un(e) hiérarchique ou une équipe

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et orienter les personnes selon leur demande
- Garantir la prise de rendez-vous et la tenue d'agenda / Préparer les réunions et les déplacements des collaborateurs

Choix d'un module spécialisé selon les centres :

Module Ressources humaines : *Compétences visées :*

- Intégrer les enjeux de la gestion des ressources humaines pour une entreprise
- Identifier le cadre juridique des ressources humaines en entreprise / Participer à la gestion administrative des ressources humaines

Module comptabilité : *Compétences visées :*

- Intégrer le principe de la chaîne comptable et ses obligations légales
- Comptabiliser les opérations courantes / Participer au suivi de la trésorerie / Contrôler les comptes et les justifier

Module commercial : *Compétences visées :*

- Identifier les caractéristiques d'un marché, d'une entreprise et d'un produit
- Accompagner les forces de ventes dans ses opérations de prospection
- Assurer l'interface entre la direction commerciale, les commerciaux, les clients, les autres services

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 oeuvre, 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 en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

CERGY PONTOISE

Nathalie BLOT
nblot@ifocop.fr - 01 30 37 88 33
06/2022 à 02/2023
11/2022 à 07/2023

MELUN

Danielle MARTINHO
dmartinho@ifocop.fr - 01 64 37 53 64
06/2022 à 02/2023

Marie VIVIANI
mviviani@ifocop.fr - 01 64 37 36 74
11/2022 à 07/2023

MONTIGNY-LE-BRETONNEUX

Lydia Verrier
lverrier@ifocop.fr - 01 76 38 08 41
10/2022 à 06/2023
10/2022 à 06/2023

PARIS SUD – RUNGIS

Vanessa Laviron
vlaviron@ifocop.fr - 01 81 22 30 06
10/2022 à 10/2023

Sonia FREITAS
sfreitas@ifocop.fr - 01 56 34 69 80
12/2022 à 08/2023

PARIS XIII

Véronique BADRIGNANS
vbadrignans@ifocop.fr - 01 45 83 81 29
11/2022 à 07/2023

Nathalie Leroux
paris13@ifocop.fr - 01 45 83 81 29
03/2023 à 11/2023

VILLENEUVE-D'ASCQ

Amandine Vervaeke
avervaeke@ifocop.fr - 03 66 32 24 05
11/2022 à 08/2023



IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX
01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr
Inscrivez-vous à une réunion
d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial
01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr
(uniquement le lundi, mardi et jeudi)