



SECRETARE-ASSISTANT(E)

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI

GT Formations
en partenariat avec **IFOCOP**
(Organisme certificateur)



CERTIFICATION

Éligible CPF
Diplôme RNCP de niveau 4 (bac)
Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles
(J.O. du 21 décembre 2017, code 324t) Formacodes® :
35054

PRÉ-REQUIS

Niveau Bac
Expérience professionnelle souhaitée
S'agissant d'une formation professionnelle pour adultes, la
motivation est un facteur déterminant

DURÉE

6 mois (2 mois de cours et 4 mois de stage)

165 heures de cours & 560 heures en entreprise

Les durées de la période en entreprise peuvent varier en
fonction de votre statut

PUBLIC

- Demandeurs d'emploi
- Salarié(e)s
- Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon
votre cas par Pôle Emploi.

TARIF

Consulter notre site internet www.gtformations.com

ACCESSIBILITE: Les personnes en situation de
handicap sont invitées à nous contacter afin d'étudier
ensemble les possibilités d'intégrer la formation.

Descriptif 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 bureautique et les
échanges à distance.

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

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

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

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

La santé de nos apprenants est notre priorité cette formation est actuellement proposée
entièrement à distance. Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans
un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif distanciel.
Pendant toute leur formation, les apprenants ont accès à une plateforme pédagogique en
ligne leur permettant de suivre leur parcours et d'être accompagnés durant celui-ci.
Les modalités pédagogiques précises de chaque formation sont communiquées aux futurs
apprenants au cours de leur entretien de recrutement avec le Responsable de formation.

PROGRAMME

165 heures de cours

1. Méthodologie (6 heures)
 - Adopter une posture propice à l'apprentissage
 - Diriger votre projet d'étude ou de carrière en toute autonomie
 - Créer votre plan d'apprentissage personnalisé
 - Appliquer des techniques d'apprentissage accéléré.
2. Communiquez en utilisant les outils numériques (54 heures)
 - Faites vos premiers pas sur ordinateur
 - Maîtrisez les fondamentaux d'Excel
 - Réalisez des documents texte
 - Réalisez un diaporama pour accompagner votre présentation
 - La communication numérique
 - Réaliser des tableaux de bord commerciaux
 - Mise en pratique sur la plateforme GT ONLINE
3. Organisation administrative, écrits professionnels, suivi des commandes et calculs commerciaux(52 heures)
 - La gestion du temps
 - Le classement
 - Les outils d'organisations
 - Les écrits professionnels
 - Les documents commerciaux (devis, bon de commande, facture)
 - Le processus de suivi des commandes
 - Les calculs commerciaux
4. Accueil physique et téléphonique (45 heures)
 - Accueil physique et téléphonique des publics en français et en anglais
5. Organiser les activités au quotidien (8 heures)
 - Préparer et animer des réunions d'équipe
 - Communiquer efficacement avec votre équipe
 - Fixer des objectifs à votre équipe et les suivre
 - Organiser le travail de votre équipe

1 mois de période pratique en entreprise (selon profil)

L'immersion en entreprise pendant 2 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences. Elle contribue pour une grande part à la performance 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

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants GT FORMATIONS, 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.

SESSIONS

A distance

Entrées et sorties permanentes

Contact: Elodie TAMBORINI
elodie@gtformations.com



GT FORMATIONS

34 allée des pâquerettes - 97 429 Petite Ile
Téléphone: 06 41 99 83 79
Mail: elodie@gtformations.com

SITE INTERNET

www.gtformations.com