

Secrétaire Assistant(e)

Diplôme d'Etat, niveau Bac

Métiers visés

- Secrétaire assistant
- Employé administratif

Objectifs de la formation

- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise

Conditions d'accès

- Sur dossier et entretien
- Être titulaire d'un CAP ou BEP ou en avoir le niveau

Modalités de financement

- Alternance
- Congé individuel de formation (CIF)
- Convention du Conseil Régional (demandeur d'emploi)
- Financement individuel
- Autres : nous consulter

Lieux de formation

- Caen, Lisieux

Poursuite d'études à l'AIFCC

Après l'obtention de votre titre, vous pouvez préparer un Bac +2 (sous condition de tests et entretien) :

- BTS Assistant de Gestion PME-PMI
- BTS Comptabilité et Gestion des Organisations



Programme

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- Produire des documents professionnels courants
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure Internet
- Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
- Assurer le traitement du courrier
- Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous
- Organiser les déplacements et les réunions
- Gérer les stocks de consommables

Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise

