

Secrétaire Assistant - Secrétaire Assistante

CODE ROME : M 1607

Le Métier

Le secrétaire assistant ou la secrétaire assistante effectue de façon autonome les travaux administratifs de son service en appréciant les priorités :

- prise en charge de la préparation des dossiers et de leur suivi (dossiers administratifs, logistiques, commerciaux ou ressources humaines),
- conception, présentation et diffusion de documents : mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques dans le respect de l'orthographe et de la syntaxe,
- gestion de l'accueil des visiteurs et des appels multicanaux,
- gestion des rendez-vous, plannings, organisation des manifestations et déplacements,
- recherche d'informations, organisation du classement et de l'archivage de documents physiques et numériques.

Débouchés et évolution

L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tout type d'entreprise de toutes tailles, et dans tout secteur professionnel.

Le secrétaire assistant peut occuper un poste de secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant d'équipe, assistant d'entreprise.

Au-delà des compétences liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines inhérentes à la formation, la spécialisation ultérieure et l'acquisition de compétences complémentaires peuvent ouvrir à des perspectives d'emploi dans d'autres cadres professionnels : secteur juridique, technique, sténotypie, comptabilité, immobilier...

Modalités d'admission et financement

- Avoir la reconnaissance de Travailleur Handicapé et la notification de la décision de la CDAPH (orientation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées).
- Une évaluation médicale préalable peut être sollicitée pour étudier la possibilité d'engager ce parcours. Pour anticiper les adaptations à mettre en œuvre pendant le parcours, contacter le service formation.
- Entrée en cours de formation possible pour des personnes ayant des acquis professionnels ou un CCP.
- Coût pris en charge par les organismes d'Assurance maladie. Rémunération prise en charge par l'ASP, selon la réglementation en vigueur.

Conditions d'exercice

Le secrétaire assistant ou la secrétaire assistante peuvent travailler pour un ou plusieurs chefs de service. Courrier, téléphone, mise en forme de documents, gestion de l'agenda constituent son travail quotidien.

L'emploi se caractérise par une grande polyvalence. Il s'exerce dans un bureau, la plupart du temps sur informatique.

Il nécessite des contacts avec les partenaires internes ou externes de l'entreprise ou du service, nécessitant de s'adapter à des interlocuteurs très différents.

L'emploi nécessite également une adaptation permanente à l'évolution des outils informatiques et aux changements organisationnels de l'entreprise.

Les horaires sont stables même si l'amplitude des horaires de travail tend à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations.

Possibilités d'adaptation au poste de travail

Les aménagements sont déterminés en fonction des situations de handicap. Ils peuvent porter, par exemple, sur :

- l'utilisation de sièges ergonomiques et mobilier adapté (meuble de rangement bas),
- l'adaptation des horaires et de la durée de travail,
- l'utilisation de claviers adaptés et pupitres ergonomiques,
- l'accès à des postes ciblés sur des fonctions administratives ou d'accueil, des aménagements organisationnels,
- des aménagements techniques : logiciel de synthèse vocale, écrans d'ordinateurs de grande taille, logiciel d'agrandissement...

Aptitudes et connaissances requises

- Facilités d'expression écrite et orale. Le respect des règles grammaticales, de l'orthographe et de la syntaxe est indispensable.
- Sens de l'organisation, soin, précision, rigueur, discrétion.
- Autonomie et disponibilité.
- Sens de l'accueil et qualités relationnelles.
- Adaptabilité aux changements de rythme, d'horaires et à la diversité des tâches.
- Présentation en adéquation avec l'image de l'entreprise.

Parcours de formation

Parallèlement au programme décrit ci-dessous, la formation comprend un module d'anglais.

Une préparation complémentaire au certificat Voltaire est également proposée.

Un module préalable de mise à niveau préparatoire de 3 à 6 mois est conseillé. Ce module permet :

- d'actualiser les connaissances requises notamment en

communication orale et écrite,

- de développer ou d'acquérir des compétences numériques et bureautiques, indispensables pour la formation qualifiante,
- de bénéficier d'un réentraînement aux apprentissages, et de confirmer le projet de formation,
- d'identifier les adaptations éventuellement nécessaires et de favoriser leur appropriation.

Programme

Formation qualifiante organisée en 2 activités. Chaque activité peut être validée par un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP)



Activité 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

- Produire des documents professionnels courants.
- Communiquer des informations par écrit.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.

Activité 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Durée d'application	2 périodes en entreprise de 5 semaines, une à la fin de chaque activité.
Durée de la formation	14 mois (1680 heures).
Dates et délais	Consulter le calendrier des places disponibles sur le site du CLRP (www.c-l-r-p.com).
Validation - Certification	Titre professionnel de niveau 4 ou Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) délivrés par le Ministère chargé de l'emploi, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles.
Autres informations	<ul style="list-style-type: none">■ Accompagnement psychopédagogique et ergonomique■ Accompagnement médico-psycho-social■ Accompagnement du service inclusion : aide à la recherche de stages et d'emplois, appui pour la négociation d'adaptation de poste, TRE.

Vous souhaitez visiter l'établissement : Chargé d'admission au 03 20 10 43 72

Vous avez besoin d'informations complémentaires au sujet de la formation :

Assistante du Service Formation au 03 20 10 43 91

Courriel : formations-clrp.ug-hdf@ugecam.assurance-maladie.fr

 Possibilité pour les personnes sourdes ou malentendantes de nous contacter via **ACCEO** : www.acce-o.fr

Localisation : urbaine, à 10 mn de la station de métro CHR Oscar Lambret (accès direct en bus possible).
Hébergement et restauration : chambres individuelles dont certaines sont spécifiquement adaptées aux personnes à mobilité réduite, restauration pouvant être adaptée aux besoins individuels (régimes, ...).
Activités culturelles, de loisirs : organisées par le conseil de vie sociale, en collaboration avec l'animatrice du Centre.

**3 rue du Docteur Charcot
CS 20001 - 59041 LILLE
Tél : 03 20 10 43 60**