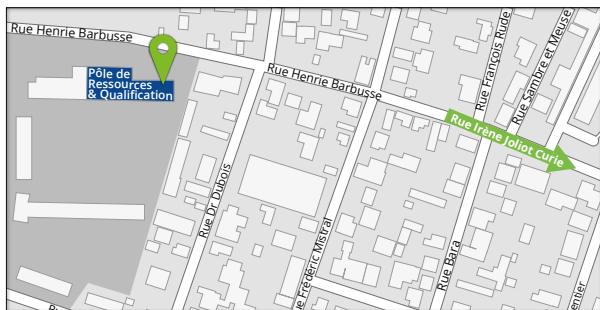


CONTACT

- ☎ 02 35 51 06 70
- 📍 72 Rue Henri Barbusse
76620 LE HAVRE
- ✉ contact@fodeno.org



Moussa DIENG :

- ☎ 02 35 51 06 70
- ✉ moussa.dieng@fodeno.org

Amédine SALL :

- ☎ 02 35 51 06 70
- ✉ amedine.sall@fodeno.org

LA FORMATION

Durée et modalités d'apprentissage :

- Entre 12 et 36 mois selon parcours et expérience professionnelle
- Formation dispensée en présentielle ou en modalité mixte (en présentiel et en distanciel)

Conditions d'accès :

- Formation continue
- Contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation
- Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)

Modalités de prise en charge :

- Région Normandie
- Pôle Emploi
- Compte Personnel de Formation
- Pro A (reconversion ou transition professionnelle)



FODENO

Formation & Développement
des compétences

CFA Seine-Normandie

Siège social

22 avenue du Général Archinard
76600 LE HAVRE

02 35 25 88 88

Contact@fodeno.org

 fodeno.org



Formation & Développement
des compétences

CFA Seine-Normandie



TITRE PRO SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Certification de niveau 4
Inscrite au RNCP



FODENO.org

PRÉSENTATION

L'emploi de **secrétaire assistant(e)** se caractérise par une grande polyvalence. Il joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne.

Le titulaire du **Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e)** intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

Le **secrétaire assistant(e)** effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques. Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.



LES ENVIRONNEMENTS DE TRAVAIL

L'emploi de secrétaire assistant(e) s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités. Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

LES EMPLOIS ACCESSIBLES

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif

LES EVOLUTIONS POSSIBLES

- Assistanat de direction
- Assistanat technique et administratif
- Secrétariat comptable

LES MODALITES D'ADMISSION

- Entrée possible tout au long de l'année (entrée et sortie permanente)
- Sur dossier de candidature
- Après tests et entretien de recrutement



LE PROGRAMME

| Bloc de compétences n°1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités | |
|---|--|
| Compétences 1 : | Produire des documents professionnels courants |
| Compétences 2 : | Communiquer des informations par écrit |
| Compétences 3 : | Assurer la traçabilité et la conservation des informations |
| Compétences 4 : | Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement |
| Compétences 5 : | Planifier et organiser les activités de l'équipe |

| Bloc de compétences n°2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines | |
|---|---|
| Compétences 6 : | Assurer l'administration des achats et des ventes |
| Compétences 7 : | Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes |
| Compétences 8 : | Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale |
| Compétences 9 : | Assurer le suivi administratif courant du personnel |

NOS PARTENAIRES



NOS FINANCEURS



Filières tertiaire

