



## SECRETARE ASSISTANT(E)



ELIGIBLE AU CPF

**OBJECTIFS** Acquérir ou actualiser les compétences nécessaires à la prise en charge, totale ou partielle de postes administratifs et commerciaux afin de :

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

**PUBLIC** Tout public

**PRE-REQUIS** Expérience professionnelle significative  
OU qualification de niveau V (CAP, BEP) dans le domaine Tertiaire (administratif, comptabilité, assistantat commercial)

**CONTENU**

- **Pôle Administratif**  
Produire des documents professionnels courants  
Rechercher et communiquer des informations  
Assurer la traçabilité et la conservation des informations  
Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques  
Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités  
Assurer l'administration des achats et des ventes  
Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants  
Assurer le suivi administratif courant du personnel  
Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques
- **Pôle Comptable**  
Comptabiliser les documents commerciaux  
Produire les bulletins de paie
- **Pôle Commercial**  
Assurer l'administration des ventes
- Accompagnement à l'insertion professionnelle
- Français
- Mathématiques
- Anglais
- SST
- Acquérir les compétences numériques professionnelles

**METHODES PEDAGOGIQUES** Alternance d'apports théoriques et de mise en application  
Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

**INTERVENANTS** Formateurs habilités à dispenser la formation et expérimentés en formation continue des adultes

**DATES ET DUREES** **D'octobre à avril sur 7 mois**  
Durées moyennes : 714 heures en centre et 210 heures en entreprise  
Possibilité de réduction du parcours de formation en fonction du niveau d'entrée et de l'expérience professionnelle

**VALIDATION** **Titre professionnel Secrétaire assistante de niveau IV**  
*Enregistré au répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sous le code 193 (NSF 324t)*  
CCP Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe  
CCP Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

**LIEU DE FORMATION** GRETA Elbeuf Vallée de Seine - 4 B cours Carnot 76500 ELBEUF

### Contacts

**Marc MUNHOVEN, Conseiller en Formation Continue**  
**Gaëlle MORTREUIL, responsable technique**  
**Isabelle BLECHARCZYK, assistante**  
**Marie-Claude FOLZER, assistante**

**02 32 40 94 83**  
**02 32 96 94 97**  
**tertiaire.greta.elbeuf@ac-rouen.fr**