

# SECRETAIRE ASSISTANT(E)



## PLAN DE FORMATION :

- ❖ Secrétariat : accueil téléphonique et physique, gestion du courrier, tâches administratives diverses, frappe, mise en forme et rédactions de courrier ou comptes-rendus.
- ❖ Expression écrite : prise de note, orthographe, grammaire.
- ❖ Rédaction professionnelle : rédaction de courriers, de comptes-rendus, plaquettes, brochures...
- ❖ Gestion : facturation, devis, commandes, démarches liées à l'embauche.
- ❖ Bureautique : word, excel, powerpoint, outlook, access.

*Tous nos métiers sont fortement impactés par la digitalisation, elle est donc présente dans l'ensemble de nos cours (gestion site internet, réseaux sociaux, travail à distance, documents partagés...)*

## LES + :

- ❖ Evaluation des compétences avant l'entrée en formation permettant d'adapter la durée de formation : entre 4 et 6 mois à temps complet.
- ❖ Possibilité d'effectuer seulement certains modules en fonction des besoins.
- ❖ Entrées et sorties permanentes.
- ❖ Formation qui peut être complétée par un stage.
- ❖ Possibilité de passer un Titre professionnel de niveau 4 (BAC), validé par le Ministère du Travail.
- ❖ Tous nos parcours peuvent s'accompagner d'une aide à la recherche d'emploi (rédaction CV, lettre de motivation, réponse aux offres, entraînement aux entretiens d'embauche), et à la confiance en soi (intervention d'un coach professionnel : Aktive Coaching).

Le/la secrétaire exécute des travaux administratifs courants. Il/elle transmet aussi les informations pour le compte d'un ou plusieurs services.

La formation se déroule au sein d'une entreprise virtuelle.

Le stagiaire occupe les différents postes de l'entreprise : Secrétariat, Communication, Gestion des Ressources Humaines, Comptabilité, Achat / Vente.

AVENIR PRO FORMATIONS  
10 Rue Pierre Sépard  
38600 - FONTAINE

---

351 Avenue des Massettes  
73190 - CHALLES-LES-EAUX

Florence DESCHAMPS

09.72.43.81.89

fdc@avenirpro-formations.com