



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT

à Cinq-Mars-la-Pile du 05/06/2023 au 31/01/2026

Financé par



Formation continue

FLEX Recouvrement

Cinq-Mars-la-Pile

Tél : 02 45 34 08 40

Mail : formation@flexservices37.fr

Mail contact: formation.flex@gmail.com

[En savoir plus sur la formation](#)

CONDITIONS D'ADMISSION

Pré-requis :

Avoir un minimum de connaissances informatiques (clavier, souris, Windows)

Niveau de sortie :

Niveau 4 (Bac général, pro ou techno, BP)

Contenu et programme

Objectifs :

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus,

tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il 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.

Au sein du service commercial de l'entreprise, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

Selon l'organisation de la structure, il participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social. Le secrétaire assistant peut être amené à prendre en charge de manière agile les travaux des collègues des différents secrétariats à tout moment, afin de maintenir une continuité de service, nécessitant une capacité d'adaptation et d'ouverture sur son environnement.

Le secrétaire assistant exerce sa fonction avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. L'organisation des tâches qui lui incombent relève de sa propre initiative.

La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de progiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Les horaires sont stables même si l'amplitude des horaires de travail tend à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations de la clientèle ou des usagers.

Programme :

WORD (Les tableaux, les mailings, le publipostage, les formulaires, la PAO, les styles de textes, les modèles de documents)

COMMUNICATION (La prise de note, les mails, le traitement des appels téléphoniques, le Drive, le compte rendu, le rapport)

GESTION DU TEMPS (Privilégier l'essentiel, s'organiser avec les leviers d'efficacité, Gérer la surcharge de travail, gérer les relations et sollicitations, optimiser les outils digitaux)

EXCEL (Les tableaux simples, les formules de calcul, les tableaux croisés dynamiques)

ORGANISATION ADMINISTRATIVE (les procédés de classement, les ordres de classement, l'organisation des informations)

GESTION DU STRESS (Identifier et comprendre son stress, évacuer les tensions physiques et mentales, faire des pauses et se ressourcer, développer la confiance en soi, gérer efficacement son temps, améliorer ses relations interpersonnelles, établir une stratégie antistress durable, surmonter les situations difficiles)

GESTION COMMERCIALE (bons de commande, bons de livraison, devis, factures)

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (définition, différence avec la gestion RH, les différents outils nécessaires)

Durée en centre :

Informations pratiques

Organisme responsable :

[FLEX Recouvrement](#) - Cinq-Mars-la-Pile

Publics :

- Tout public

Financement :

- Formation adulte financée par l'entreprise ou le particulier

Contact :

CHEMINARD Stéphanie 02 45 34 08 40

Numéro de session : 338233S / Référence GIP : 45442

Mise à jour le 28/05/2025