

## SECRETAIRE ASSISTANT (SA)

### Niveau 4

Equivalent BAC

### Public adressé

A partir de 16 ans, titulaires de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé

### Conditions d'admission

Etre titulaire de la notification de décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie de la MDPH

### Périodes d'admission

Nous contacter

### Lieu

Mulhouse

### Capacité d'accueil

13 personnes

### Durée

2100 heures (soit 15 mois) dont 280 heures de Périodes d'Applications en Entreprises

### Horaires

35 h / semaine

Du lundi au jeudi : de 8 h à 17 h

Le vendredi : de 8 h à 12 h

### Financement

Coûts pris en charge par les organismes d'assurance maladie - Rémunération prise en charge par la Région

### Taux de réussite aux examens

2024 : 100%

2023 : 100%

### DEFINITION DU METIER

L'emploi de Secrétaire Assistant 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 coeur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations. Il peut effectuer le suivi administratif des fonctions commerciales ou traiter les dossiers courants des ressources humaines, ou encore contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

### PRE-REQUIS A L'ENTREE

- Maitrise des règles de base en français (orthographe et grammaire) - Bonnes capacités rédactionnelles (analyse de texte et résumé) - Maitrise des 4 opérations arithmétiques de base et des opérations de raisonnement logique
- Etre apte à travailler en position assise avec utilisation intensive de l'outil informatique et des moyens de communication (téléphone...)
- **Cette formation peut être précédée d'une action pré-qualifiante ABC TERTIAIRE (nous contacter)**

### APTITUDES SOUHAITEES

Bonne capacité à la communication écrite et orale - Capacité à travailler en équipe (écoute, sens du contact...) - Autonomie dans la gestion et la coordination des activités - Adaptation aux changements

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

### PERSPECTIVES D'EMPLOI

Secrétaire administratif - Secrétaire polyvalent - Secrétaire commercial - Assistant administratif - Assistant d'équipe - Assistant d'entreprise (**Code ROME : M1607**)

### EQUIPE PEDAGOGIQUE

- Composée d'un formateur référent, d'un conseiller en insertion professionnelle et du responsable de la filière, cette équipe travaille en étroite relation afin de favoriser le retour à l'emploi des stagiaires
- Les stagiaires peuvent également s'appuyer sur un Centre de ressources (ateliers de soutien individualisé en fonction des difficultés en expression écrite, mathématiques, bureautique, ateliers de communication orale, raisonnement logique...) - *en fonction du référentiel*

### ACCOMPAGNEMENT

Chaque stagiaire bénéficie d'un accompagnement adapté à sa situation - Les formateurs travaillent en lien avec une équipe médico-psycho-sociale composée d'infirmières, assistants sociaux, ergothérapeutes, psychologues du travail, neuropsychologues, médecins, psychologues cliniciens, psychiatres... permettant de répondre au mieux aux besoins individuels

## METHODE DE SUIVI ET D'EVALUATION

Entretiens d'étapes tout au long du parcours de formation pour suivre la progression individuelle par rapport aux objectifs fixés, déterminer les étapes à venir, les moyens à mettre en oeuvre, définir les aides à mettre en place et faire le point sur le projet professionnel - Evaluations régulières en cours de formation permettant de faire le point sur l'acquisition des compétences de la profession - Rédaction et remise au stagiaire et à la MDPH d'un bilan de fin de formation

## CONTENU

### 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

### 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

## PERIODES D'APPLICATIONS EN ENTREPRISES

- Période d'application en entreprise obligatoire
- 2 x 4 semaines en continu ou discontinu
- Possibilité d'effectuer une alternance avec une durée totale maximale de 6 mois en entreprise

## VALIDATION

L'obtention du titre professionnel délivré par le Ministère du Travail est conditionnée par la présentation à l'examen final - La validation est totale ou par Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) - D'une durée de 5 h, l'examen comprend : une mise en situation écrite et/ou orale (4 h 20) et deux entretiens avec un jury de professionnels (40 min)

## CCP

- **CP-2498 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**
- **CP-2499 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines**

RNCP 36804

Date d'enregistrement au JO ou BO : 05/12/2017 et 07/06/2025

Nos stagiaires choisissent le **CRM** pour :

### La diversité de son offre

Avec son catalogue de 30 formations, le CRM est l'établissement le plus important de France en termes de places

### L'accompagnement vers une insertion professionnelle durable

Travail sur différents plateaux techniques dans des conditions réelles • Partenariat avec des entreprises locales et nationales • Accompagnement par une équipe pluridisciplinaire

### L'accompagnement dès l'amont pour mettre à profit la période précédant l'entrée en formation

Parcours tutoré de formation à distance sur notre plate-forme ISARD

### Les services

Hébergement sur site ou en ville (sur commission médicale, à partir de 18 ans) • Restauration sur place • Etablissement proche du Centre ville et de la gare • Plateau sportif

### Locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite

## Formation axée sur la pratique

Pack office - Outils collaboratifs - Imprimante multifonctionnelle - Logiciels de gestion commerciale

## Contact

Magali RAPP - Assistante

03 89 32 46 46

mrapp@arfp.asso.fr

Fiche formation stagiaires / orienteurs - 30/09/25