

Le/La Secrétaire Assistant.e est le/la premier.e interlocuteur.ice des collaborateurs, mais aussi de leurs partenaires extérieurs (clients, fournisseurs...). C'est lui/elle qui met en forme les documents, classe les dossiers, gère les appels téléphoniques, prend les rendez-vous, s'occupe du courrier...

Organisation, méthode, discrétion, bonne présentation, mais aussi esprit d'initiative et autonomie sont demandés à un.e Assistant.e. La diversité des tâches traitées et des outils utilisés, la nécessité de devoir s'adapter à des interlocuteurs très différents (patrons, personnels des services, clients, administrations) font des capacités d'observation et d'adaptation les qualités indispensables d'une bonne Secrétaire.

Le/La **secrétaire administrative de formation** doit savoir où trouver l'information, comment la formuler ou la traduire pour la traiter et la diffuser correctement.

Il/Elle doit savoir maîtriser tous les outils bureautiques et internet. Savoir prendre des notes, faire une synthèse, rédiger tant sur papier que sur messagerie électronique sont des compétences indispensables.

La **formation de secrétaire assistant.e** permet de préparer les futur.e.s secrétaires polyvalent.e.s, et pouvant s'adapter à toutes tailles d'organisations et tous secteurs d'activités.

Découvrez toutes nos [formations du Tertiaire](#).

ORGANISATION

La **formation de Secrétaire Assistant.e** s'organise ainsi :

- Lieux de formation : Toulouse, Montpellier, Tarbes, Carcassonne
- Effectif : De 8 à 15
- La formation Secrétaire Assistant.e avec ADRAR Formation possède une durée modulable de 400h à 450h.
- La formation Secrétaire Assistant.e est adaptable en fonction du niveau initial et des compétences de la personne.
- Modalités : La formation Secrétaire Assistant.e peut être déployée en formation continue ou en alternance.
- Délai d'accès à la formation : 1 à 3 mois
- Modalité d'accès : Participation à une information collective – Passage de test de prérequis – Entretien individuel

PROFILS & PRÉREQUIS

La formation Secrétaire Assistant.e sur Toulouse avec ADRAR Formation est "tous publics". Cette formation est destinée aux personnes désirant se former (ou consolider leurs connaissances) sur l'ensemble des compétences du métier d'Assistant.e et sur les principes et techniques de la comptabilité.

Prérequis : Connaissance de l'outil informatique (classe de 1re - terminale ou équivalent)

Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et, rédaction de comptes rendus).

VALIDATION & CERTIFICATION

- Libellé de la certification : TP - Secrétaire assistant
- Niveau : Titre professionnel de niveau 4
- Code RNCP/RS : 36804
- Formacode : 35035, 35029, 35007
- Nom du certificateur : Ministère du Travail du plein Emploi et de l'Insertion
- Date d'enregistrement de la certification : 01-03-2023

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre

Des formations complémentaires permettant d'atteindre le niveau 5 (bac +2).

En fonction de votre projet, si vous souhaitez poursuivre votre parcours de formation, prenez contact avec l'un de nos conseillers.

SUITE DE PARCOURS & DÉBOUCHÉS

Types d'emplois :

Le/La stagiaire Secrétaire Assistant.e peut se spécialiser dans divers secteurs :

- Médico-social
- Juridique
- Technique
- Sténotypie

Le TP Secrétaire Assistant.e offre également la possibilité de poursuivre ses études :

- TP Assistant.e Ressources Humaines
- TP Gestionnaire de paie
- TP Assistant.e Commercial.e
- Licence professionnelle dans la gestion administrative

Master dans la gestion administrative

MODE DE FINANCEMENT & PRIX

La **formation de secrétaire administrative** sur Toulouse avec ADRAR Formation est :

- Éligible au CPF (2180)
- Éligible à la VAE
- Contrat/Période de professionnalisation) sur 12 mois de formation (rythme 1 jour en formation par semaine)
- Plan de formation d'Entreprise
- Pro-A
- Transition Pro
- Plan de formation
- Congé individuel de formation CDD/CDI
- Prix : de 5642€ à 8820€

Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires

OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'objectif de la formation Secrétaire Assistant.e sur Toulouse avec ADRAR Formation est d'acquérir toutes les compétences des missions clés du secrétariat : s'organiser, gérer l'information, rédiger, communiquer, planifier des activités, traiter des informations et éditer des documents.

La certification obtenue à l'issue de la formation Secrétaire Assistant.e est également visée.

100% de réussite à la certification

97% de stagiaires satisfaits

Données 2024 : sur la base de 33 apprenants dont 4 apprentis

Données spécifiques à l'apprentissage :

- Taux de réussite : 100 %
- Taux d'interruption / rupture, taux de poursuite d'étude et taux d'insertion professionnelle : Indicateurs de résultats calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale
: https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/etablissement?id_uai=0312984a

CONTENU DE LA FORMATION

La **formation de secrétaire en bureautique** se compose des activités suivantes :

CCP 1 - ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRÉTARIAT ET ASSISTER UNE ÉQUIPE

- Produire tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles d'orthographe et de grammaire, rechercher les informations, les exploite et les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, organiser leur classement et leur archivage, physiques et numériques
- Rechercher et communiquer des informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage
- Assister son équipe en gérant les agendas et les plannings et en organisant les déplacements et les réunions, dans le respect des contraintes de l'équipe et des impératifs budgétaires

CCP 2 - RÉALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIVERSES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

- Assurer l'administration des achats et des ventes, et les différents travaux de gestion administrative et commerciale
- Traiter au plan administratif les commandes des achats et des ventes et assurer leur suivi dans le respect des procédures internes de la structure
- Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
- Gérer les ressources matérielles courantes et les relations entre les utilisateurs et les prestataires concernés
- Assurer le suivi administratif courant du personnel dans le respect des délais, des règles de confidentialité et de la réglementation en vigueur
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

MÉTHODES & SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours de la formation Secrétaire Assistant.e est basé sur des méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation. Nous faisons le choix d'une stratégie pédagogique ayant pour objectif :

- D'individualiser les parcours en proposant à chaque personne un parcours personnalisé,
- Développer l'autonomie en rendant nos stagiaires acteurs de leurs apprentissages,
- Développer la culture technologique, en intégrant toutes les composantes, y compris celles en lien avec la sécurité sur le poste de travail,
- Développer attitudes, méthodes et rigueur professionnelles.

Des phases de cours et des études de cas individualisées sont intégrées dans la plateforme EAO ADRAR, la validation se fait avec le formateur référent au travers d'un travail collaboratif en petit groupe.

Les phases de TP sont évaluées individuellement par le formateur référent qui consigne les résultats dans un portefeuille de compétences.

Des temps encadrés sur TD et TP sont également prévus pour préparer le titre.

Une salle informatique est à disposition pour la constitution du dossier professionnel (DP), nécessaire au passage du titre de Secrétaire Assistant.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une évaluation préformative de la formation Secrétaire Assistant est réalisée en amont du parcours. Elle permet l'évaluation des besoins, la vérification des prérequis et l'individualisation et la personnalisation de la formation.

Les apprentissages sont mesurés tout au long du parcours de la formation Secrétaire Assistant et donnent lieu à la rédaction d'un carnet de compétences.

L'évaluation de la satisfaction est réalisée en milieu et en fin de parcours.

MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

Chaque stagiaire dispose d'un PC équipé de l'ensemble des logiciels de Microsoft Office 2007 et d'une connexion internet.

Des supports pédagogiques et documentations peuvent être remis à l'issue de la formation Secrétaire Assistant.e.

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Le/La coordinateur.rice de la filière : il/elle prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Il/elle garantit l'articulation et la fluidité du parcours de la formation Secrétaire Assistant.e individualisé de chacun.

Le/La formateur.rice référent.e du dispositif : il/elle est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation Secrétaire Assistant.e.

Les formateurs.rices techniques : ils/elles sont expert.e.s dans leur domaine d'intervention. Ils/elles possèdent tous.tes une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formé.e.s à la pédagogie pour adultes.

Le/La référent.e handicap : Il/elle s'assure de la faisabilité organisationnelle (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

Accessibilité de nos formations : <https://www.adrar-formation.com/accessibilite-des-formationen/>

LOCAUX

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.

Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire.

Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.

Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.



Fiche mise à jour le : 09/04/2025

Contact Toulouse / Ramonville

adrarinfo@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33

Contact Montpellier

montpellierinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

Contact Tarbes

accueiltarbes@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33

Contact Carcassonne

carcassonneinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

adrar-formation.com
05 62 19 20 80

