

### Types d'emplois accessibles

- assistant(e) administratif(ive) ;
- secrétaire administratif(ive) ;
- secrétaire polyvalent(e).

### Le métier

Vous jouez un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, vos missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Vous intervenez en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Vous assurez la coordination et l'organisation des informations, ainsi que le suivi administratif des fonctions commerciales ou traitez les dossiers administratifs courants des ressources humaines.

Vous êtes le/la premier(ière) interlocuteur(trice) des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, vous contribuez à la qualité de la communication de la structure. Vous en valorisez l'image et assurez le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Selon l'organisation de la structure, vous participez 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.

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.

### Prérequis pour l'entrée en formation

Niveau classe de 1<sup>re</sup>/terminale ou équivalent.

### Aptitudes à l'emploi

Capacités d'adaptation et d'organisation, goût pour le travail soigné, facilité d'expression écrite et orale (bonne maîtrise de la langue française), réactivité, sens de l'initiative, capacités relationnelles.

### Organisation de la formation

La formation de base délivre les Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) suivants :

- 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.

### Qualification délivrée

**Titre professionnel Secrétaire Assistant, Niv 4.**

### Stage de formation professionnelle

D'une durée de 6 mois environ, ce stage comprend une période pratique en entreprise de 4 semaines en fin de formation. **Cette période en milieu professionnel civil doit avoir lieu dans une entreprise proposant des activités en rapport avec les connaissances jusque-là acquises par les stagiaires.**

### Perspectives d'emploi et de carrière

Un(e) secrétaire assistant(e) peut se spécialiser dans un domaine (médical, juridique, technique...) ou devenir assistant(e) de direction.