

# Secrétaire Assistant(e) (SA)

HELP vous accompagne de A à Z.

RNCP36804

## Objectifs de la formation

Le ou la Secrétaire Assistant(e) assure l'accueil physique et téléphonique. Il/elle met en forme les documents professionnels courants. Il/elle assiste les managers dans leurs missions. Le ou la Secrétaire Assistant(e) assure une bonne gestion des documents papiers et électroniques de l'entreprise.

## Nos points forts

- La responsable de formation se déplace en entreprise pour récolter vos besoins du métier et adapter individuellement le parcours
- La formation est prise en charge et sans frais d'inscription
- L'apprentissage se fait par effectifs de 10 à 15 apprenti(es),
- HELP met à disposition des apprenants un ordinateur et une session personnelle dans le cloud 7j/7 24h/24
- Un accompagnement social et une aide à la mobilité sont possibles

## Compétences visées

### Les missions d'un(e) Secrétaire Assistant(e) :

- Assurer la coordination et l'organisation des informations
- Effectuer les suivis administratifs des différents services d'une entreprise
- Contribuer à la qualité de la communication et valoriser l'image de l'entreprise
- Assurer le relais de l'information
- Préparer, concevoir, présenter et diffuser les documents

## Coûts et aides financières

### Action de formation par apprentissage :

l'apprenti(e) a le statut de salarié(e) (rémunération, congés et responsabilités).

#### Les avantages pour l'entreprise :

- Pas de charges sociales
- Ne compte pas dans l'effectif
- Prise en charge du coût de la formation par un OPCO
- Possibilité d'aide à la fonction tutorale financée par certains OPCO
- Aide exceptionnelle à l'apprentissage pour les contrats conclus jusqu'au 31 décembre 2024 : 6000€ (soit 500€/mois) sur la 1ère année
- Rémunération selon la grille du contrat d'apprentissage



Nous vous accompagnons de la rédaction de l'offre à la pré-sélection des candidats



Prérequis :  
Niveau CAP-BEP - Niveau III  
Savoir lire, écrire et compter



Formation :  
Alternance sur 13 mois 455h



Rythme :  
5h en formation  
30h en entreprise (dont 3h de mise en situation)



Public :  
Âge requis : 16 à 29 ans  
Personne RQTH sans conditions d'âge



Rémunération :  
Entre 27% et 100% du SMIC  
Tarif : 6257 € HT pour 13 mois

REMUNERATION		Base de calcul : SMIC au 1er janvier 2024			
Âge	- 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et +	
1ère année	27% 477,07€	43% 759,77€	53% 936,47€	100% 1766,92€	
2ème année	39% 689,10€	51% 901,13€	61% 1077,82€	100% 1766,92€	

# Secrétaire Assistant(e) (SA) RNCP36804

## Programme de la formation

CCP 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Production de documents professionnels courants
- Communication des informations par écrit
- Conservation et traçabilité des informations
- Accueil de visiteurs et transmission des informations oralement
- Planification et organisation des activités de l'équipe

CCP 2 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

- Suivre l'administrations des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courante
- Elaboration et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Veille sur le suivi administratif courant du personnel

## Délais d'accès

Le délai d'accès à une formation professionnelle HELP FORMATION est compris entre 1 et 6 mois, selon le calendrier de la formation et le dispositif de financement

## Modalités d'évaluation

Examen final dans notre établissement avec l'agrément du Ministère du travail (13/07/2022)

## A l'issue de la formation

**Réussite à l'examen** : obtention du titre professionnel Secrétaire Assistant(e) de niveau IV (BAC)

**Réussite partielle** : possibilité de se présenter aux sessions Certificat de Compétence Professionnel (CCP) dans la limite d'un an

**Echec** : possibilité de se présenter à une nouvelle session titre sans obligation de suivre une nouvelle formation dans la limite d'un an

## Indicateurs

**Taux de réussite** : 96% au 30 avril 2024

**Taux de satisfaction des entreprises clientes du CFA** : 100%

**Autres indicateurs** : voir le site <https://www.helpformation.fr>

## Les débouchés

Assistant(e) comptable

Assistant(e) administratif

Assistant(e) d'équipe

Assistant(e) de Direction

Assistant(e) de Gestion

## Contacts

Pour toutes questions :  06 93 21 56 05

 [secretariat@helpformation.fr](mailto:secretariat@helpformation.fr)

 7 Rue Marie Caze 97438 Sainte-Marie

Chef d'entreprise, si vous souhaitez rencontrer notre responsable de formation pour une évaluation gratuite de vos besoins en recrutement dans le domaine de la vente ou en personnel administratif, contactez nous à l'adresse [formation@helpformation.fr](mailto:formation@helpformation.fr) ou au 0692 47 68 69

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de contacter la référente : Emeline PIGNOLET [e.pignolet@helpformation.fr](mailto:e.pignolet@helpformation.fr)

<https://www.helpformation.fr>

