

# Formation diplômante en SECRÉTARIAT

## Secrétaire assistant.e

Titre professionnel RNCP de niveau IV (équivalent Bac)

Code CPF : 239765

Référence : 20200319\_FICHE\_PRODUIIT\_SA-AM

### VOTRE FUTUR MÉTIER

Le ou la secrétaire assistant.e fait preuve d'une grande polyvalence. D'une part, il/elle traite les opérations administratives. D'autre part, il/elle assiste une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités. C'est notamment grâce à lui/elle qu'ont lieu les réunions et déplacements.

Premier.ère interlocuteur.ice des collaborateurs mais aussi des partenaires externes, il/elle est parfois amené.e à parler anglais.

### VOTRE PROGRAMME À LA CARTE

#### Bureautique et informatique

Technologies Information et Communication :  
savoir utiliser un ordinateur, maîtriser l'environnement Windows  
et les outils partagés Google

Logiciels de bureautique :  
traitement de texte Word, présentations PowerPoint, messagerie Outlook

Tableau Excel : initiation, intermédiaire et perfectionnement

#### Réseaux sociaux

Les bases du community management

#### Savoir s'exprimer, savoir se présenter

Grammaire et orthographe  
Expression écrite et orale en contexte professionnel

Les bases de l'anglais professionnel

Coaching : préparer sa recherche d'emploi

#### Ressources humaines

Les bases des ressources humaines

#### Gestion commerciale

Les bases de la gestion commerciale

le logiciel CIEL



### PRÉREQUIS

Niveau première/terminale  
ou équivalent



### DURÉE ALTERNANCE

1 session par an de 12 mois  
(75% entreprise + 25% formation)



### DURÉE INTENSIVE

2 sessions par an  
(100% formation + stage)



### ORGANISATION

Formation en présentiel +  
atelier pratiques



### OBTENTION

Certificat DREETS  
Attestation fin de formation



### FINANCEMENT

Eligible au CPF  
(Compte Personnel de Formation)



### ACCESSIBILITÉ

En mesure de prendre les  
dispositions nécessaires pour  
accueillir toutes personnes en  
situation d'handicap.

**SECRÉTAIRE  
ASSISTANT.E**

*Vous souhaitez  
vous former ?  
Nous vous  
accompagnons ...*

## **INSCRIPTIONS**

- 1** **Vous prenez contact** sur notre site internet : [www.platinumformation.com](http://www.platinumformation.com) ou par téléphone au 04 37 28 09 10
- 2** **RDV individuel** avec l'un de nos conseillers formation pour échanger sur votre projet professionnel
- 3** Votre conseiller vous remet :
  - **un programme de formation adapté à votre profil**
  - la validation de votre candidature et la date potentielle de votre entrée en formation.
- 4** **Nous vous accompagnons** dans le montage de votre dossier **pour obtenir le financement** de votre projet

## **BIENVENUE CHEZ PLATINIUM FORMATION & ACADEMY**

Vos acquis ne vous permettent pas de vous reconnaître dans ce programme ?

**RENCONTRONS-NOUS !**

## **CONTACTEZ-NOUS**

PLATINIUM **FORMATION & ACADEMY**

24 rue domer

69007 LYON

[www.platinumformation.com](http://www.platinumformation.com)

04 37 28 09 10

[contact@platinumformation.com](mailto:contact@platinumformation.com)

