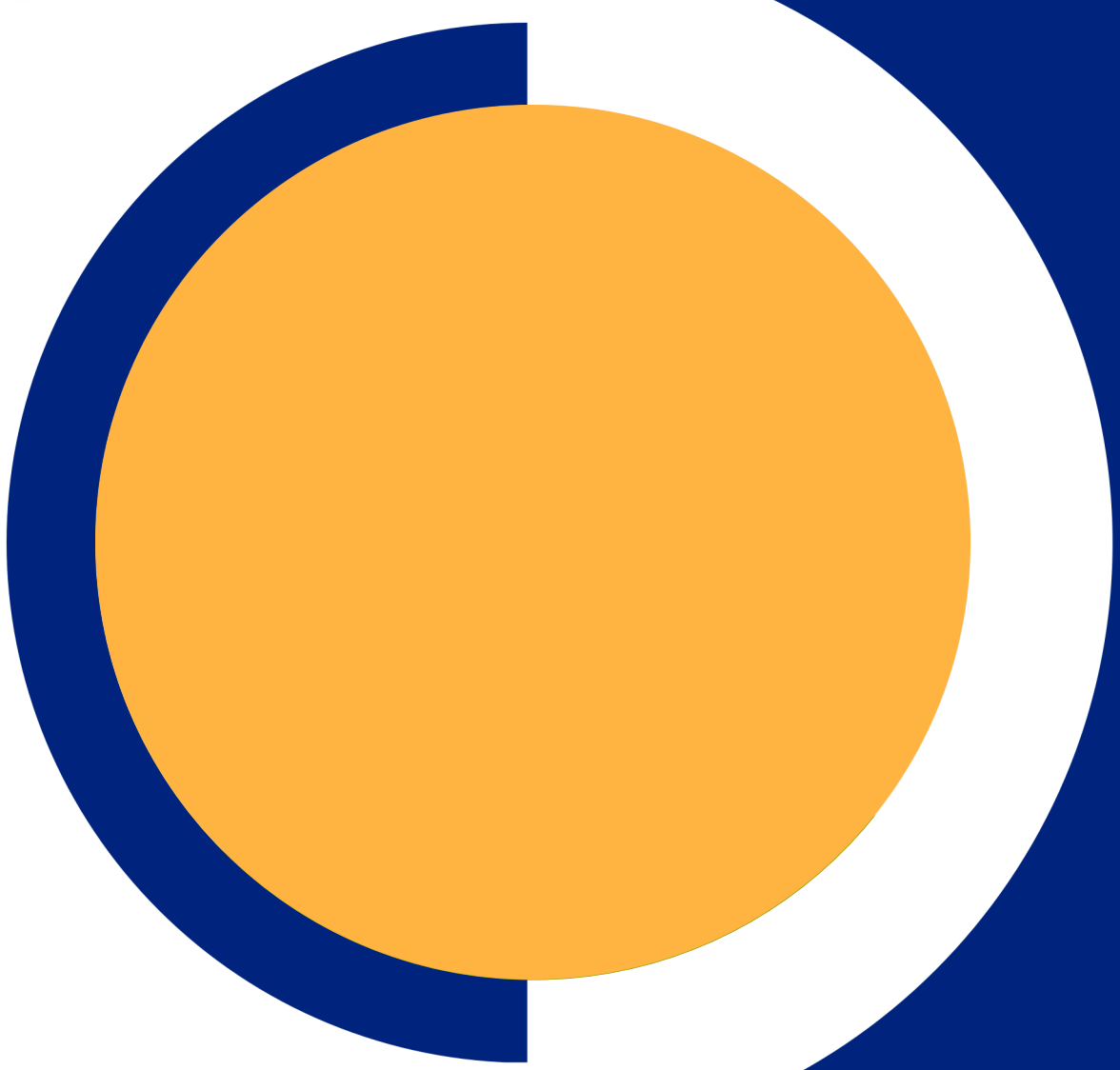




Formation Secrétaire Assistant(e)

✉ contact@optimanager.fr

Formation Secrétaire Assistant(e)

Pourquoi suivre cette formation ?

Devenez Secrétaire Assistant(e) !

Un rôle clé au service de la gestion administrative et du bon fonctionnement de l'organisation.

Le métier de secrétaire assistant(e) consiste à accompagner une équipe, un service ou un responsable en assurant des missions d'accueil, de gestion administrative, de coordination et de suivi des activités. Il s'exerce dans tous les secteurs et dans des structures de toute taille.

Dans un contexte de transformation numérique, de dématérialisation et d'évolution des modes de travail, cette fonction requiert polyvalence, rigueur, sens de l'organisation et capacités d'adaptation. À la fois transversale et ancrée dans les réalités opérationnelles de chaque structure, elle contribue directement à la fluidité des activités et à l'efficacité globale de l'organisation.

Débouchés & poursuite d'études

- Secrétaire administratif
- Gestionnaire administratif
- Adjoint administratif
- Assistant rh
- secrétaire-assistant médical
- Secrétaire de mairie

Prérequis

- Pas de connaissances particulières demandées. Peu importe votre niveau, vous bénéficiez du programme d'apprentissage dans son intégralité.
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet est obligatoire pour suivre la formation
- Avoir un bon niveau en Français
- Être autonome avec les outils informatiques.

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont priées de nous consulter, pour évaluer ensemble un dispositif adapté.



Général

En ligne

🕒 75h sur 2 mois

Certificat de réussite + attestation de réalisation sont remis à l'apprenant par l'organisme de formation

Public

Personne souhaitant se former pour :

- un premier emploi
- une reconversion professionnelle
- une montée en compétence

Délais & Inscription

Inscription toute l'année. Délais : 14 jours ouvrables.

Pour vous inscrire, rendez-vous sur formasynergie.fr ou appelez le 01 87 66 12 03

[Contactez-nous](#)

Une formation en ligne & interactive

Vous disposerez d'un accès personnel à la plateforme d'apprentissage en ligne 24/7 depuis un ordinateur, tablette ou mobile.

 Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques : cours en ligne mis à jour régulièrement, vidéos et audios de cours consultables en ligne et téléchargeables, QCM, résolution d'études de cas et simulations de situations professionnelles.

 Vous bénéficierez aussi d'un accompagnement irréprochable ! Un coach dédié est à votre disposition tout au long de votre formation. Des rendez-vous individuels avec un formateur expert dans le domaine.

Les + de la formation



**Coach dédié
à vos côtés**



**Inscription
toute l'année**



**Groupe d'échanges
entre apprenants**



**Certification délivrée
par l'organisme**

Préparation à la certification Optimanager

- En fin de parcours, l'apprenant réalise un QCM complet reprenant l'ensemble des notions abordées durant la formation, afin de valider l'acquisition des compétences.
- L'apprenant dispose de trois essais pour atteindre un score minimum de 80 % de bonnes réponses.
- L'apprenant réalise également deux cas pratiques ainsi qu'une mise en situation professionnelle, qui seront corrigés par son coach afin d'évaluer l'application concrète des compétences acquises.
- À l'issue de la formation, un certificat de réussite ainsi qu'une attestation de réalisation sont remis à l'apprenant par l'organisme de formation afin d'attester l'acquisition de compétences et de réussite auprès d'un employeur.

Compétence 1 - Identifier les caractéristiques de la demande

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique
- L'accueil physique
- Le standar téléphonique
- Traiter simultanément un accueil physique et téléphonique
- Organisation du travail et gestion des priorités
- Gérer les tâches
- Reformulation et vérification des informations recueillies

Compétence 2 - Apporter une réponse adaptée à la demande

- Soigner sa communication
- La courtoisie
- Le handicap
- Le langage professionnel
- La langue Française (appliqué à la communication professionnelle)
- L'accueil en Anglais
- Calendrier et rendez-vous
- Envoyer et répondre à un message (Outlook)

Compétence 3 - Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique

- Prise de notes
- Compte-rendu
- Les courriers
- Typographie et Dactylographie
- Les notes - La note de service
- Le rapport
- Le formulaire et questionnaire
- Devis et facture
- Bon de livraison et de réception
- Contrôle avant transmission
- Correction d'un document
- Impression
- Modèles
- Publispostage
- Enveloppes et étiquettes
- Word : saisie et mise en forme, mise en page, tableau, tabulations
- Excel : saisie des données, calculs simples, fonctions courantes, tri / filtre, graphiques simples, validation des données
- Outlook : envoyer et répondre à un message

Compétence 4 - Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection

- Tableaux de suivi (Excel)
- Tri et filtres
- Graphiques simples
- Reporting simple
- Email professionnel de prospection / information
- Suivi de dossier client

Compétence 5 - Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »

- Délégation et circuits internes
- Les clés de la structure
- Organisation du travail et gestion des priorités
- Coordination interne
- Les règles de sécurité
- Les règles de confidentialité
- Contrôle avant transmission

Compétence 6 - Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI

- Qu'est-ce qu'un PGI
- Gestion d'un dossier client avec un logiciel PGI
- Traitement et enregistrement des données de facturation
- Enregistrement et suivi des règlements clients
- Suivi de dossier client

Compétence 7 - Assurer le suivi des relances clients

- Relances clients
- Mise à jour dossier client
- Suivi des paiements
- Tableaux de suivi

Compétence 8 - Mettre à jour l'information

- Numériser et sauvegarder
- Outils numériques en ligne
- Saisie des données
- Validation des données
- L'art du classement

Compétence 9 - Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information

- Détection d'erreurs dans les données clients
- Contrôle cohérence facture / encaissement
- Signalement des anomalies

Compétence 10 - Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites

- La protection des données
- Sécurité et règles de conservation des documents
- Les différentes attaques informatiques (niveau utilisateur)
- La CNIL

Compétence 11 - Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)

- L'évolution des réseaux sociaux
- Publication d'informations
- Mise en ligne de contenus
- Création de supports numériques (PowerPoint / Canva / Word)

Formation Secrétaire Assistant(e)

L'organisme de formation met en place un dispositif d'évaluation interne permettant de mesurer et d'attester l'acquisition des compétences professionnelles tout au long du parcours.

1. Évaluation continue tout au long du parcours

Tout au long de la formation, l'apprenant·e est évalué·e de manière continue afin de mesurer la progression et l'ancrage des compétences :

- Quiz intégrés tout au long des modules pour vérifier l'assimilation progressive des notions clés
- Mises en situation professionnelle soumises au formateur pour correction et retour personnalisé
- Échanges réguliers avec le formateur et le coach pour identifier les points de progression et adapter le parcours

Cette évaluation continue permet de sécuriser les apprentissages et d'ajuster l'accompagnement en temps réel.

2. Évaluation finale des acquis

En fin de parcours, l'apprenant·e réalise une évaluation finale composée de :

- Un QCM final de 40 questions reprenant l'ensemble des notions abordées durant la formation. L'apprenant·e dispose de trois tentatives pour atteindre un score minimum de 80 % de bonnes réponses.
- Une mise en situation professionnelle finale évaluée par le formateur, permettant de valider l'application opérationnelle des compétences sur un cas représentatif du métier.

La mise en situation fait l'objet d'une correction personnalisée par le formateur, avec un retour détaillé sur les points forts et les axes d'amélioration

3. Documents remis à l'issue de la formation

À la validation du parcours, l'organisme de formation remet à l'apprenant·e :

- Une attestation de réalisation de formation, confirmant la participation effective au parcours
- Une attestation d'acquisition de compétences (à destination de l'employeur), détaillant les compétences acquises durant la formation et permettant de valoriser le parcours dans un contexte professionnel ou de recrutement

DÉROULÉ DE LA FORMATION



Étape 1 : le choix de votre parcours

Un conseiller de formation vous contacte, et vous guide au mieux dans votre choix de parcours

C'est la première communication, soyez vous-même, il n'y a pas de limites à votre projet ! Faites part de toutes vos envies à votre conseiller et comptez sur lui pour vous trouver la formation qui vous convient et mener à bien votre projet.



Étape 2 : l'inscription

Vous avez choisi votre parcours, c'est l'heure de votre inscription

Votre conseiller vous accompagnera pas à pas tout au long du processus d'inscription et de financement pour vous faciliter la tâche !

Cela ne prend que quelques minutes et l'inscription est parfaitement sécurisée !



Étape 3 : le démarrage de la formation

Le début d'une belle aventure à vos côtés

Un rendez-vous découverte est mis en place avec votre coach attitré avant de commencer votre formation. Ce RDV vous permet de découvrir la plateforme ainsi que le déroulement de votre formation.



Étape 4 : votre bilan pédagogique

Félicitations ! Vous avez terminé votre parcours de formation.

Recevez l'attestation de compétences, faites le point avec votre coach et inscrivez-vous à la certification. Vous êtes prêt à gravir les échelons !

Notre équipe est à votre écoute !

Nos formations peuvent bénéficier d'aides au financement. Notre équipe vous accompagne dans les démarches.

Optimanager.fr