

Le secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure et assure le relais de l'information. Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements. Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut être demandée pour apporter des réponses à des demandes simples d'un interlocuteur anglophone. L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de logiciels propres à la structure.

A l'issue de cette formation, vous serez capable d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités :

- Produire des documents professionnels courants.
- Communiquer des informations par écrit.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.

A l'issue de cette formation, vous serez capable de traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines :

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Prérequis :

- Âge : de 15 ans à 30 ans
- Niveau d'entrée: 3e
- Motivation à exercer le métier visé et pour la formation en alternance
- Pour une bonne adaptation en formation, il est souhaitable de savoir lire, écrire, compter..

Modalités d'inscription :

- Dossier de candidature complété
- Participation à la réunion d'information et/ou à l'entretien de vérification des prérequis.
- Participation aux ateliers de recherche d'entreprises le cas échéant.
- Signature d'un contrat d'apprentissage ou Attestation d'engagement de l'employeur.

Type d'emplois accessibles :

secrétaire/ secrétaire administratif / secrétaire polyvalent / assistant administratif / assistant d'équipe/ assistant d'entreprise etc.

Personnalisation du parcours possible en fonction du parcours antérieur et des résultats d'une évaluation diagnostique avec entrée décalée sur parcours possible. Nous pouvons adapter nos parcours aux personnes en situation de handicap.

Contrat en Alternance

Info Pratique:

Code RNCP : 36804

Niveau de sortie : Titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi de niveau 3.

Rythme de l'alternance : 2 jours par semaine en UFA et 3 jours en entreprise. Le calendrier peut varier pour tenir compte des périodes d'activité fortes en entreprise. Le calendrier d'alternance est remis lors de l'inscription.

Durée de la formation : 12 mois

Coordonnées:

Adresse : 105 avenue Paul Marcelin, 69120 Vaulx-en-velin

Tél : 09 55 86 14 55

Mail : ecslyon@yahoo.com

Site Internet: ecslyon.fr