



# SECRÉTAIRE ASSISTANTE



Le cours privé Forma 2C  
18, Allée du Moulin Pinard  
87100 Limoges

05 55 36 21 02

lecourspriveforma2c@gmail.com  
[www.forma2c.com](http://www.forma2c.com)

# SECRÉTAIRE ASSISTANTE

## EN UN MOT

### Un secteur qui se porte bien

Le métier de secrétaire assistante est toujours le plus répandu des métiers du secrétariat et correspond au métier de base **adaptable à tous les types d'entreprises** (privées et publiques). Sa principale caractéristique réside en une **grande variété d'activités**, exercées en liaison avec une équipe et s'appuyant sur les nouvelles technologies.

## UN MÉTIER DE RÉFÉRENCE

### Le bras droit du patron

La secrétaire assistante est l'emploi-type de référence pour tous les métiers du secrétariat. Ses missions sont : la prise en charge des **travaux administratifs** et de la **logistique** du service dans tous les types d'entreprises (privées, publiques, associatives) et tous secteurs professionnels. La coordination et l'organisation au sein de l'unité. Elle est le relais de l'information de l'unité, à l'interne et à l'externe. L'**aspect relationnel** de la fonction est de ce fait primordial. Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon le secteur d'activité et la taille de l'entreprise, mais la constante est l'utilisation des outils bureautiques et des technologies de l'information et de la communication. Dans une grande entreprise l'emploi est spécialisé en fonction de la structure de cette entreprise et de l'organisation de son système d'information. Dans une PME ou TPE la secrétaire assistante, souvent unique, donc **polyvalente**, est chargée du traitement de dossiers, de façon autonome ou à partir de directives, sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

## Ce qu'il faut retenir

Cette formation est validée par un **examen final** composé d'épreuves écrites et orale passées devant un jury de professionnels. Au cours de votre formation, vous effectuerez **9 semaines de stages en entreprises**. Cette expérience sur le terrain vous permettra de nouer des contacts professionnels précieux pour votre avenir. Vous serez accompagné tout au long de votre formation par des **professeurs diplômés et expérimentés**. Cette formation sera ponctuée de cours magistraux, de travaux dirigés rédactionnels, ainsi que de QCM.

## 875'

C'est le nombre d'heures que vous passerez en formation.

## LE RECRUTEMENT

### Complétez un dossier de candidature

Pour participer à nos formations il faut compléter un dossier, mais encore passer avec succès un test de positionnement, ainsi qu'un entretien de motivation.

## LES MATIÈRES

### Que vous suivrez

- Français
- Anglais
- Communication
- Secrétariat conventionnel
- Les écrits professionnels
- Comptabilité
- Gestion
- Bureautique
- Dactylographie
- Stages en entreprises