

L'assistant juridique organise, encadre ou effectue le travail administratif, gère les rendez-vous et l'emploi du temps des juristes, prend connaissance de leur courrier, y répond ou saisit les lettres qui lui sont dictées. L'assistant prépare des dossiers, les classe, rassemble les informations nécessaires à la prise de décision et transmet aux intéressés dans les délais convenus. L'assistant répond au téléphone, filtre les communications destinées à sa hiérarchie et fait preuve d'une grande discrétion. A la demande, l'assistant peut aussi organiser des réunions, y assister et en faire le compte rendu

Objectifs de la formation

- ⇒ Prendre en charge l'ensemble des travaux courants de secrétariat
- ⇒ Apprécier les urgences et les priorités
- ⇒ Assurer le traitement et le suivi administratif des fonctions commerciales (achats, ventes) et ressources humaines
- ⇒ Assurer la coordination et l'organisation des activités

Compétences visées

- ⇒ Organiser son environnement de travail et ses activités
- ⇒ Assurer une veille technologique et informationnelle
- ⇒ S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés

Métiers visés

- ⇒ Secrétaire
- ⇒ Secrétaire juridique
- ⇒ Secrétaire administratif
- ⇒ Secrétaire polyvalent
- ⇒ Assistant juridique
- ⇒ Assistant administratif
- ⇒ Assistant d'équipe

Insertion professionnelle

⇒ 50 % de retour à l'emploi à l'issue du titre

L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités. Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire

Poursuite d'études

Ce titre professionnel offre de nombreuses possibilités de poursuite d'études. Vous pouvez notamment poursuivre votre scolarité en BTS (BTS Assistant de Gestion ou BTS Assistant Manager), en Bachelor européen (Bachelor européen Assistant Ressources Humaines ou Bachelor européen Management) ou par un autre titre professionnel (Titre professionnel Assistant en Ressources Humaines)



Lieu de formation

EXAouest

53 rue Guy Autret
29000 Quimper



Organisation des études

Durée moyenne de la formation

Environ 700 h et 245 h de stage

Durée hebdomadaire : 35 h

Durée variable selon niveau et expérience professionnelle

Début de la formation

Janvier ou Avril ou Octobre

Rythme de formation continue

Du lundi au vendredi

Autre modalité d'accès

- ⇒ Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- ⇒ Rythme d'alternance
2 jours en centre
3 jours en entreprise

Niveau de sortie

Niveau 4 (Bac)

⇒ 100 % de taux de réussite

Validation

Diplôme d'état,
Titre Professionnel Ministère du travail

Validation par bloc de compétences : OUI

Code RNCP 193



02 98 55 47 95

contact@exaouest-formations.fr

EXAouest

53 rue Guy Autret
BP 71 155
29 000 Quimper

Programme pédagogique

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

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
- ⇒ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- ⇒ Assurer le suivi administratif courant du personnel

Option : Assister un(e) juriste dans le cadre de ses activités

- ⇒ Appréhender toutes les dimensions du droit français
- ⇒ Distinguer les différentes branches du droit privé et leurs principales composantes
- ⇒ Maîtriser la hiérarchie des normes juridiques
- ⇒ Identifier les différents acteurs du procès et le rôle central du juge
- ⇒ Distinguer les différentes étapes d'une procédure judiciaire
- ⇒ Mesurer la place des nouveaux modes de résolution des conflits en France

Moyens pédagogiques

- ⇒ Parc informatique de 32 PC équipés de la suite Microsoft Office, EBP, GANTT, ETHNOS - 10 salles

| Modalités pédagogiques | Taille du groupe | Pédagogie | Intention |
|---------------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------------|
| 1 Le cours magistral sur livret | Tout | expositive | Transmettre |
| 2 La démonstration | Seul - petit groupe | expositive-active | Partager - transmettre |
| 3 La synthèse | Seul - petit groupe | active | Partager - synthétiser |
| 4 L'exercice - entraînement | Seul - petit groupe | active | Synthétiser - évaluer |
| 5 L'étude de cas | Seul - petit groupe | active | Interpeller - synthétiser |
| 6 L'exposé participant | Seul - petit groupe | active | Partager - transmettre |
| 7 Le questionnement | Petit et moyen groupe | active-interrogative | Interpeller - transmettre |
| 8 Le débat guidé | Petit et moyen groupe | active | Partager - transmettre |

- ⇒ La démarche pédagogique repose sur des situations variées : exercices, études de cas, autoformation, travail en groupe, travail individuel...

Les frais de formation : La prise en charge du coût des formations dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact :

- ⇒ Frais pris en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil lors d'une formation en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage
- ⇒ Prix tarif public maximum : 10 €/heure stagiaire (non soumis à TVA) - voir nos conditions générales de ventes

Public Visé : Tout public

Demandeur d'emploi, Adulte, Jeune de -25 ans, Salarié en CPF, Salarié en reconversion, Salarié en période de professionnalisation
Date de Mise à jour : 01 Avril 2022



Conditions d'admission

Prérequis

Maîtrise de l'expression écrite
Capacités organisationnelles et relationnelles

Niveau d'entrée : Titulaire d'un titre de niveau 3 (CAP, BEP, ...)

Dossier de candidature

Le dossier de candidature nous permet de vous positionner, dans un premier temps, sur la formation que vous souhaitez intégrer. Pour le constituer, différents documents vous seront demandés : un curriculum vitae, une lettre de motivation, vos derniers résultats, les diplômes obtenus, etc.

Entretien individuel

Des entretiens individuels sont organisés aux fins de détailler :

- ⇒ les cursus proposés et l'organisation des études
- ⇒ les modalités de contrats et de statuts

Ce moment d'échanges doit vous permettre de préciser votre projet professionnel.

Candidatez

Dossier de candidature en ligne ou sur simple demande

exaouest-formations.fr