

Formations diplômantes en

SECRE TNRINT

- **Employé.e administratif.ive et d'accueil**
titre professionnel RNCP de niveau V (équivalent BEP/CAP)
- **Secrétaire assistant.e**
titre professionnel RNCP de niveau IV (équivalent bac)
- **Secrétaire comptable**
titre professionnel RNCP de niveau IV (équivalent bac)

Progresser avec une formation **sur mesure**
Démarrez en janvier ou en juin
Obtenez des aides financières

INSTIC

Institut supérieur des techniques
industrielles et de la communication

Votre futur métier

L'employé.e administratif.ive et d'accueil joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure.

Polyvalent.e, il/elle assure les travaux courants de secrétariat : **l'accueil** des visiteurs, le traitement des **appels téléphoniques**, la réception et l'expédition du **courrier**. Il/elle effectue aussi les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'information tant à l'interne qu'à l'externe.

Cet emploi s'exerce au sein d'un service ou à un poste d'accueil. Il nécessite à la fois des qualités personnelles et des compétences techniques. L'utilisation quotidienne d'outils collaboratifs, d'une **messagerie** et de logiciels spécifiques à la structure implique par ailleurs une actualisation permanente des compétences liées aux évolutions technologiques.

Le/la secrétaire assistant.e assure des missions qui se situent au cœur de l'activité quotidienne de son entreprise. Il/elle intervient en **appui administratif et logistique** auprès d'un.e responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le **suivi administratif** des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il/elle peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques. Au sein du service commercial de l'entreprise, il/elle traite les **commandes clients** ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il/elle assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Enfin, il/elle facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des **tableaux statistiques** et des graphiques.



Le/la secrétaire comptable est, comme son nom l'indique, à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable : il/elle combine des activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Il/elle effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines. Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il/elle contrôle et comptabilise les **documents commerciaux, sociaux et fiscaux** (TVA) de l'entreprise, recueille les éléments nécessaires au calcul de la paie, s'assure de leur prise en compte et prépare les déclarations sociales courantes. Il/elle vérifie, justifie et rectifie également les **comptes** pour l'ensemble des opérations courantes. Il/elle enregistre les opérations dans le respect des **normes comptables** et des procédures de gestion internes. Sur le plan commercial, il/elle traite les **commandes clients** ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il/elle participe enfin au **suivi administratif du personnel** en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social.



Nous + vous

vous êtes unique, votre formation doit l'être aussi !

1

Vous postulez sur notre site instic.fr

2

Vous rencontrez individuellement l'un de nos conseillers formation pour échanger sur votre motivation, vos compétences, votre projet professionnel. Vous complétez des **tests** qui permettent d'évaluer non seulement vos connaissances techniques existantes mais aussi votre capacité de réflexion et d'apprentissage.

3

Votre conseiller formation vous remet un compte-rendu de cet entretien dans lequel il vous explique ce qu'il vous conseille en fonction de vos souhaits, de vos aptitudes et du marché de l'emploi. Si votre candidature est acceptée, il conçoit alors avec vous un **programme de formation sur mesure**. Nos sessions sont proposées deux fois par an, en janvier et en juin : vous validez donc ensemble la période de démarrage qui vous convient.

Votre conseiller formation vous indique quelles **aides financières** vous pouvez demander et **vous aide** à compléter tous les dossiers administratifs nécessaires. C'est parti !
Bienvenue chez INSTIC.

4



Quelle formation pour vous ?

Vous voulez devenir...

**Employé.e administratif.ive
et d'accueil**
éq. CAP/BEP

**Secrétaire
assistant.e**
éq. bac

Secrétaire comptable
éq. bac

Vous savez lire, écrire et
compter.

Vous avez un niveau CAP/BEP, ou un niveau de
classe de première, de terminale ou équivalent.
Ou vous avez une expérience professionnelle
en rapport avec la formation visée.

Vous avez un profil atypique ?
Vous ne vous reconnaissez pas dans cette grille ?

Rencontrons-nous !

Votre programme sur mesure

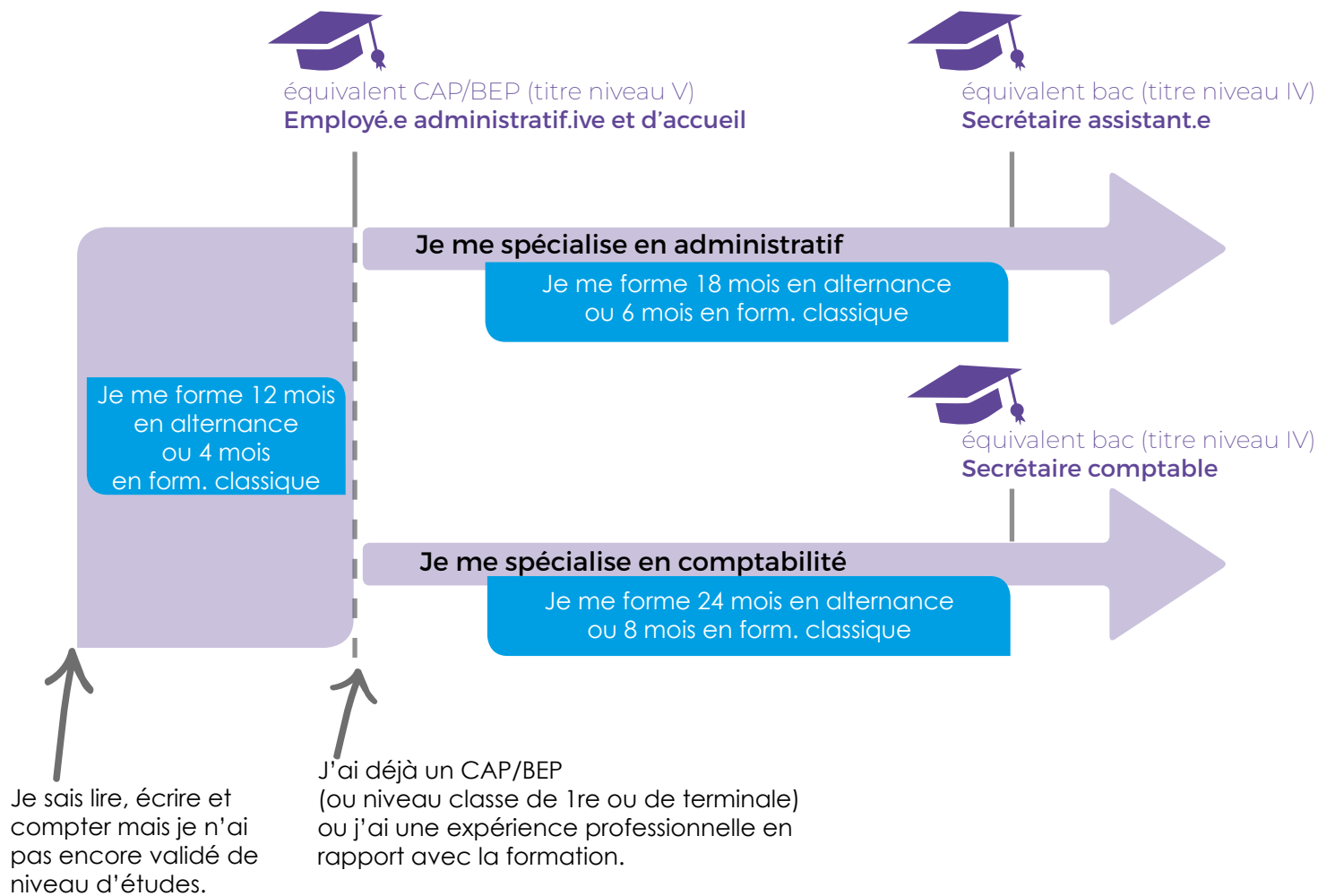
un socle obligatoire + des matières à personnaliser

	Employé.e administratif.ive et d'accueil éq. CAP/BEP	Secrétaire assistant.e éq. bac	Secrétaire comptable éq. bac
Informatique et bureautique			
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	√	√	√
Tableur Excel : initiation	√	√	√
Tableur Excel : perfectionnement	non	√	√
Réseaux sociaux			
Les bases du community management	√	√	√
Savoir s'exprimer, savoir se présenter			
Grammaire et orthographe : certificat de langue française Projet Voltaire	√	√	√
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	non	√	√
Gestion commerciale			
Les bases de la gestion commerciale	non	√	√
Le logiciel CIEL - dimension commerciale	non	√	√
Comptabilité			
Les travaux courants	non	non	√
La paie et les déclarations sociales	non	non	√
Le logiciel CIEL - dimension comptabilité	non	non	√

Vous possédez déjà certaines des compétences ci-dessus ?

Parfait ! Nous adapterons ensemble votre programme de formation et vous n'aurez donc pas besoin de suivre le module en question.

Votre parcours



Postulez toute l'année sur [instic.fr](https://www.instic.fr)



À votre rythme

Deux rythmes de formation différents, au choix :



Formation en alternance : apprentissage ou contrat de professionnalisation

75% du temps en entreprise
+ 25% en formation

Le +

- **pour construire votre expérience sans attendre.** Nous vous accompagnons **individuellement** pour trouver votre entreprise d'accueil (conseils sur votre CV, simulations d'entretiens, démarchage d'entreprises pour leur proposer votre candidature...)
- **pour vous former gratuitement** : formation 100% payée par votre entreprise d'accueil
- **pour avoir un salaire** : vous êtes rémunéré.e pendant toute la formation



Formation classique

100% du temps en formation
+ stage de fin

- **pour vous former en intensif**, de façon classique
- **pour poser la première pierre de votre parcours** : si vous le souhaitez, vous réalisez un stage en fin de formation
- **pour obtenir un coup de pouce financier** : formation reconnue par l'Etat et donc finançable par Pôle Emploi, votre Compte Personnel de Formation (CPF)...

Votre formation peut être gratuite. En effet, nos formations sont reconnues par l'Etat et notre école est accréditée : vous pouvez donc avoir accès à de nombreuses aides financières. Et nous vous aidons à compléter tous les dossiers administratifs nécessaires.

On discute ?

Ecole INSTIC
30 rue Edouard Nieuport
Immeuble le Quadrille
69008 Lyon

instic.fr
messages@instic.fr
04 72 72 01 01

