

hupso



Devenez Secrétaire Assistant(e)



6 mois de temps de
préparation conseillé



Obtenez un diplôme
de niveau Bac



On vous aide à trouver un
job !

Hupso, acteur de votre changement de vie

Chez Hupso, on clame haut et fort qu'il n'y a pas de sous métier ou de sot métier. Qu'on n'a pas besoin d'avoir fait de longues études pour exercer un métier essentiel. (Bien au contraire !)

On est convaincu que chaque travailleur est important et que chacun apporte sa pierre à l'édifice qu'est notre société.

C'est pour cela qu'on forme chaque année plus de 2 000 personnes à devenir chef de chantier, secrétaire, professeur, infirmier, comptable ou encore gendarme.

Parce que sans eux, rien ne serait possible.

+ 2 000

Apprenants formés
chaque année

+ 80%

Taux de retour à
l'emploi sous 3 mois

+ 78%

Taux de réussite à nos
préparations
concours

+ 82%

De nos élèves
recommandent
Hupso



Pourquoi choisir Hupso

Des formations conçues par des experts de la pédagogie

- Formats variés : vidéo, cours, QCM, fiches synthèses, exercices.
- Contenus créés par nos ingénieurs pédagogiques
- Large place à la pratique : projets tutorés, mises en situation professionnelle...

Un apprentissage avec des (vrais) humains

- Suivi par notre équipe de tuteurs : email, téléphone, chat et visioconférence
- Support par chat 5j/7 de 10h à 18h. 3 min de temps de réponse moyen
- Tutorat par des professeurs : correction de devoirs, coaching, simulation d'oraux...

Une formation qui s'adapte à vos besoins... c'est vous qui décidez !

- Calendrier de formation sur-mesure construit avec nos conseillers pédagogiques
- Accès à votre espace élève en ligne 24h/24 et 7J/7
- Formation adaptée à votre projet professionnel : formation initiale ou continue, reconversion, retour à l'emploi

On vous accompagne jusqu'à votre futur emploi

- Taux d'insertion à l'emploi de 85% à 3 mois
- Formations mixant période en entreprise et d'apprentissage
- Une plateforme emploi pour trouver votre futur job avant la fin de votre formation

On vous guide dans la jungle des financements

- Formations éligibles à tous les financements : CPF, Pôle emploi, entreprise...
- Des conseillers pédagogiques qui vous aident vers le financement adapté

Je prends rendez-vous

Le métier de Secrétaire Asssistant(e)

Le secrétaire assistant (ou tout simplement secrétaire) est un professionnel polyvalent au sein d'une structure. Il joue un rôle dans les tâches administratives. Le secrétaire est chargé de fluidifier le fonctionnement, à la fois interne (entre les équipes et les services) et externe (avec les usagers et/ou clients). Le poste de secrétaire assistant se retrouve dans de nombreuses structures (grands groupes privés, start-ups, associations, etc.).

Ainsi, sous la direction d'un supérieur ou responsable hiérarchique, les missions du secrétaire sont généralement les suivantes :

- Accueil des usagers/clients, en physique (guichet, bureau, etc.) ou par téléphone/mail
- Communication, à la fois interne et externe (transmettre des informations aux employés, répondre aux questions des usagers, faire un compte-rendu de réunion, etc.)
- Organisation de l'agenda, par exemple gérer les rendez-vous d'un supérieur hiérarchique
- Traitement des dossiers et documents (classement, archivage, suivi de dossier, etc.)
- Mise en place d'évènements professionnels (séminaires, déplacements, etc.)

Le salaire de comptable

- Entre 1 600 et 1 800€ bruts par mois, en début de carrière
- Entre 2 000 et 2 500€ bruts par mois, après quelques années d'expérience (en moyenne cinq ans)
- Jusqu'à 4 000€ bruts par mois, en fin de carrière, avec d'importantes responsabilités

[En savoir plus](#)

Le programme

La formation dure entre 270 et 400 heures en distanciel, composées de cours écrits, cartes mentales, cours vidéos, quizz, QCM, cas pratiques.

Elle inclut également 20 heures de séances de tutorat avec des professionnels du métier.

1. Introduction au métier et aux outils du secrétaire assistant(e)

a. Le rôle du secrétaire assistant

- Introduction au métier de secrétaire assistant : missions, liens hiérarchiques, posture
- Les bonnes pratiques pour une organisation efficace

b. Introduction aux outils bureautiques

- Les logiciels : les versions – Installation et utilisation d'un logiciel
 - Virus et anti-virus – Les bugs... + sécurité numérique, RGPD, CNIL, identifier les risques et menaces, le hameçonnage etc.
- Les bases de Windows
- Archiver et catégoriser des documents sur Windows

2. Produire des documents professionnels courants

a. Maîtriser les bases du Pack Office

- Les bases de Word
- Les bases de Excel
- Les bases de PPT

3. Communiquer en externe et en interne

a. Communiquer des informations par écrit.

- Rédiger un email
- Techniques du courrier général (commercial, juridique et administratif)

b. Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.

- Les bonnes pratiques, les questions à poser, la reformulation. Savoir prendre une question à laquelle on n'a pas la réponse etc. Comment bien communiquer verbalement.

c. Gérer les appels entrants et sortants

- Savoir filtrer les appels et rediriger vers le bon interlocuteur.
- Prendre des notes pertinentes pendant la communication.

d. Communiquer en interne

- Diffuser des données via des outils collaboratifs (mail, forum d'entreprise, newsletter, plateforme collaborative, réseaux sociaux et réseau d'entreprise...) dans l'optique d'optimiser le partage et la gestion de l'information

4. Planifier et organiser les activités de l'équipe

a. Organiser et préparer une réunion

- Préparer une réunion, prendre des notes, réaliser le compte-rendu et la répartition des tâches

b. Organisation des tâches

- Répartir et suivre des tâches en vue de respecter les délais : réaliser un doc de suivi sur Excel, utiliser des outils collaboratifs (ex : trello) etc. => diagramme de Gantt

c. Organiser un déplacement

- Réserver les moyens de transport et l'hébergement dans le cadre d'un déplacement professionnel, sur la base de la politique voyage de l'entreprise

5. Assurer l'administration des achats et des ventes

a. Gestion des contrats

- Produire des documents commerciaux entrants et sortants (devis, bon de commande, bon de livraison, facture)
- Produire des documents commerciaux entrants et sortants (devis, bon de commande, bon de livraison, facture)

b. Gestion des clients

- Réaliser l'interface entre les clients, les services internes et les intervenants externes.
- Relancer les impayés via le téléphone et les outils numériques afin d'assurer le paiement des prestations

c. Suivi commercial

- Concevoir et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale

6. Assurer le suivi administratif courant du personnel

a. Entreprise et vie professionnelle

- Les conditions de travail
- Les relations entre employeurs et salariés au sein de l'entreprise (code du travail, conventions collectives)

b. Organiser, collecter et sécuriser la donnée sur les salariés

- Savoir rédiger une fiche de poste
- Connaître les étapes du processus de recrutement
- Savoir élaborer le profil du candidat / compétences recherchées
- Rédiger une offre d'emploi et la diffuser par les bons canaux
- Accueillir et intégrer de nouveaux collaborateurs (espace de travail, outils, contrat de travail, codes et identifiants etc.) En coordination avec les RH.
- Connaissances très générales des différents contrats de travail / du droit du travail (obligations salarié / employeur, temps de travail, RTT, conventions, contrats et conditions de rupture, accidents du travail etc.)
- Savoir remplir une Déclaration Préalable à l'Embauche
- Connaître les différents types d'absences et leurs modalités (CP, événements familiaux, RTT). Pour les AT savoir les formulaires attendus et les délais de transmission

- Savoir lire/comprendre une fiche de paie
- Assurer le suivi des absences des salariés (tableau de congés, bons de congés etc.) en coordination avec le service RH

c. Comptabilité

- Déclarations URSSAF
- Lettrage
- Rapprochements bancaires
- Traitement TVA

Votre formation financée jusqu'à 100%

Des projets, on en a souvent plein la tête. Mais voilà : on n'a pas toujours le budget nécessaire. Enfin, c'est ce que l'on pense.

Que vous soyez demandeur d'emploi, salarié, étudiant ou indépendant... de nombreuses options de financement s'offrent à vous pour financer jusqu'à 100% votre projet de formation.



Chez Hupso, on a à cœur de vous simplifier la tâche et de vous aider à concrétiser votre projet en vous aiguillant vers le financement le plus adapté à votre situation. Pour en savoir plus, on vous conseille de lire notre article de blog "[Comment financer votre formation ?](#)".

Payer votre formation en plusieurs fois ? C'est possible !

Chez Hupso, les paiements sont échelonnés et vous permettent d'étaler vos dépenses gratuitement sur plusieurs mois sans frais supplémentaires

L'occasion parfaite pour se lancer ! 🚀

Hupso vous aide à trouver votre job de secrétaire assistant(e) !

Préparez dès maintenant la suite de votre projet professionnel ! Hupso devient un acteur de l'emploi et vous aide à trouver votre prochain job.

Grâce à notre réseau d'entreprises partenaires, on vous aide à trouver votre prochain job en vous transmettant régulièrement des offres d'emploi.

Comment ça marche ?



- 1) Rendez-vous dès maintenant sur **notre page Emploi** pour créer gratuitement votre profil candidat en moins de 5 minutes.
- 2) Nos entreprises partenaires à la recherche de candidats, viennent à vous ! Ils vous contactent directement par mail ou sms. Vous pouvez également postuler à leurs offres d'emploi. Pas besoin de CV ou de lettre de motivation, vous candidatez en un clic.
- 3) **Vous trouvez votre prochain job facilement !**

[Je complète mon profil](#)

Ils ont boosté leur carrière avec Hupso



Layla

Je recommande à 100%. Une formation très complète et claire. Des professeurs toujours disponibles. Merci à tous, ma réussite vient de mon travail mais aussi et surtout de vous !



Manal

Une formation à distance qui devient plus que réelle. Je recommande, surtout si vous êtes en reconversion. Des profs aux petits soins, réactifs, pédagogues. MERCI



Stéphanie

Au top, une équipe qui répond rapidement à vos questions, toujours un accueil chaleureux. Moi qui au départ était réticente à la formation à distance je ne suis pas déçue. Des professeurs à l'écoute qui vous accompagnent au top afin de faire mieux.



Jean-Michel

Les professeurs sont disponibles avec des horaires très flexibles pour les oraux. Motivés et motivants, les réponses aux questions sont très rapides et très claires !



Florian

J'ai progressé rapidement avec Hupso. Les cours sont clairs et les équipes réactives quand on a des questions. Merci, je recommande !

Retrouvez-nous sur :



Devenez indispensable avec Hupso

Pour discuter plus en détail de votre formation (inscription, épreuves, accompagnement, aides au financement etc.) et découvrir nos conseils pour la réussir, vous pouvez réserver un rendez-vous avec l'un de nos conseillers pédagogiques au moment qui vous conviendra le mieux !

Écrivez-nous : contact@hupso.co

Appelez-nous : 01 84 80 20 07

Ou prenez directement rendez-vous
avec l'un de nos conseillers
pédagogiques !

[Je prends rendez-vous](#)

