

TITRE PRO

SECRETAIRE ASSISTANT D'UNE STRUCTURE SPORTIVE

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

- Actions de formation
- Actions de formation par apprentissage
- Actions validant les acquis d'expérience
- Bilans de compétences

DNS
FORMATION



NIVEAU 4 (BAC)

ALTERNANCE (COURS ET ENTREPRISE)

CONTRAT D'APPRENTISSAGE 10 À 12 MOIS

1260 HEURES (DONT 315H EN FORMATION)

EXAMENS EN JUIN OU JUILLET

ADMINISTRATIF/GESTION/MANAGEMENT

PRÉ-REQUIS :

- ◆ AVOIR LE NIVEAU CLASSE DE 1ÈRE, DE TERMINALE OU ÉQUIVALENT

TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES APRÈS VALIDATION DU TITRE :

- ◆ SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) D'UNE STRUCTURE SPORTIVE
- ◆ SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF D'UNE STRUCTURE SPORTIVE

OBJECTIFS :

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement de la structure sportive.

Ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne, il(elle) intervient en appui administratif et logistique auprès des composantes du club, 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.

PROGRAMME :

1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités de la structure sportive

- ◆ 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

2. Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines d'une structure sportive

- ◆ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ◆ Répondre aux demandes d'information des licenciés, parents ou salariés et traiter les réclamations courantes
- ◆ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- ◆ Assurer le suivi administratif courant du personnel