

ÉCOLE • CFA CENTRE DE FORMATION



Académie Roannaise de
l'Enseignement Supérieur

ÉCOLE
&
CENTRE
DE
FOR
MA
TION •

BTS / BACHELOR

INFORMATIQUE



COMPTABILITÉ
GESTION



COMMERCE - VENTE
IMMOBILIER



CAP / BP

ESTHÉTIQUE



COIFFURE



8 Boulevard Jules Ferry
42300 ROANNE

www.aresformation.com



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

Action de formation et formation par apprentissage.



Titre

Secrétaire

Assistant

2023 / 2024

Groupe ARES FORMATION

Nous consolidons les équipes, en formant les talents de demain.

Bienvenue à ARES FORMATION, un centre de formation d'apprentissage où l'avenir se construit aujourd'hui. Nous ne sommes pas simplement une institution éducative, nous sommes le socle sur lequel les rêves se transforment en réalités palpables. Depuis plus de 10 ans, notre objectif a toujours été de former la nouvelle génération de professionnels et de leaders. Pour cela, nous proposons un éventail de formations allant du CAP au Bac+3.

Notre cadre de travail n'est pas seulement agréable, il est aussi conçu pour faciliter l'apprentissage et encourager la créativité. Chez ARES FORMATION, nous comprenons que chaque étudiant est unique, avec des talents et des aspirations différentes. C'est pourquoi nous mettons à disposition une gamme complète d'équipements technologiques et de ressources pour favoriser leur réussite.

Situé stratégiquement, ARES FORMATION est facilement accessible, offrant ainsi la possibilité aux étudiants de toutes régions de rejoindre notre communauté dynamique et innovante.

La formation n'est pas simplement un processus d'acquisition de connaissances. C'est une exploration de soi, une découverte de son potentiel et une compréhension de la manière dont on peut contribuer à la société. À ARES FORMATION, nous nous engageons à offrir une expérience d'apprentissage enrichissante qui prépare nos étudiants à un monde en constante évolution.

ARES FORMATION, c'est plus qu'un CFA, c'est une passerelle vers l'avenir. Nous sommes impatients de vous accueillir et de vous accompagner dans cette merveilleuse aventure.

Alors, êtes-vous prêt à façonner votre avenir avec nous ?





Groupe ARES FORMATION

- 100 % de nos Formations reconnues par l'Etat
- Des formations du CAP au BAC +3
- Formation en alternance ou continue
- Présent sur ParcoursUP - alphaprimo Roanne
- Admission POST BAC possible hors ParcoursUP
- Un accompagnement personnalisé et régulier
- Nos étudiants sont formés à la certification voltaire
- Certifications supplémentaires pour une meilleure employabilité
- Des conférences offertes par nos partenaires
- Une pédagogie centrée sur l'étudiant
- Deux campus : Auvergne Rhones Alpes et Bourgogne
- Partenaire de l'Ecole de Commerce de Lyon

- Un Bureau des étudiants actif organise chaque année des voyages ludiques et culturels
- Participation avec nos élèves à des salons professionnels dans toutes la France



MODALITÉS DE RECRUTEMENT ET DÉLAIS D'ACCÈS

Etape 1 : Pré-inscription en ligne sur notre site internet <http://www.aresformation.com>.

Etape 2 : Etude du dossier de candidature par le CFA ARES FORMATION.

Etape 3 : Si dossier retenu : entretien individuel de positionnement.

Etape 4 : Décision de la commission recrutement.

Campagne de recrutement entre janvier et septembre chaque année.

Titre Secrétaire Assistant

Prochaine session	formation en continue : Du 16/09/2024 au 25/06/2025 formation en alternance : Du 16/09/2024 au 30/06/2024
Durée	434 Heures
Rythme	Cette formation est proposée avec deux rythmes : alternance ou continue.
Alternance	Vous êtes en formation 1 ou 2 jours par semaine puis le reste en entreprise. Informations relatives à l'alternance : <ul style="list-style-type: none">- Vous avez un statut d'alternant- Vous devez trouver un maître d'apprentissage- Le coût de la formation n'est pas à votre charge- Vous êtes rémunéré(e) suivant un barème d'Etat- Vous avez un statut salarié
Continue	Vous êtes en formation 1 ou 2 jours par semaine puis le reste en stage entreprise.
Niveau d'entrée	Aucun diplôme
Admission	Préinscription en ligne Analyse du dossier Entretien (possibilité de visio)
Niveau de sortie	Bac
Type de diplôme	Titre Professionnel reconnu par l'Etat.
Description	<p>La secrétaire assistante joue un rôle clé dans l'entreprise : elle est son visage lorsqu'elle accueille des visiteurs, sa voix lorsqu'elle répond au téléphone, et bien souvent sa plume pour les mails et les courriers. Beaucoup d'informations et de demandes passent par elle, depuis la gestion des agendas jusqu'à l'organisation de réunions ou de séminaires.</p> <p>Si on en parle plutôt au féminin, c'est que ce poste est très majoritairement occupé par des femmes ! Le métier de secrétaire (on dit généralement « assistante » pour un poste plus technique ou spécialisé), a bien changé. Moins nombreuses et mieux formées, elles doivent faire preuve d'organisation, d'autonomie et d'un excellent relationnel. Car le premier reflet de leur entreprise, ce sont elles !</p> <p>Une secrétaire peut être polyvalente, spécialisée (secrétaire médicale, secrétaire comptable, assistante juridique) ou encore travailler en binôme avec un manager : on parle alors d'assistante de direction. Elle travaille dans tous types d'entreprises : privées, publiques ou même associatives.</p>
Objectifs	On attend d'une secrétaire assistante qu'elle soit organisée, rigoureuse et sache prendre des initiatives. Elle maîtrise parfaitement les outils bureautiques et informatiques : fax, téléphone, Word, Excel, Aujourd'hui, un bon niveau d'anglais devient indispensable, et de plus en plus souvent une troisième langue. Enfin, l'orthographe, le sens du contact, l'aisance relationnelle et une bonne présentation sont de rigueur pour représenter l'entreprise avec professionnalisme.



Titre Secrétaire Assistant

Suites possibles	Assistante administrative, Secrétaire administrative, Secrétaire administratif(ve) de collectivité territoriale, Secrétaire bilingue, Secrétaire bureautique, Secrétaire d'administration ou d'intendance universitaire, Secrétaire généraliste, Télésecrétaire
Moyens pédagogiques	Cours en petits groupe encadré par des formateurs expérimentés, salle de formation équipée matériel numérique, plateforme de suivi et de travail en ligne, coach d'accompagnement. Mise à disposition de matériel sous forme de prêt. Partenariat avec de grandes marques.
Moyens d'évaluation	Tous nos étudiants ou stagiaires sont évalués régulièrement à l'oral et à l'écrit. Pour chaque formation, des examens blancs en conditions d'examen sont organisés afin de les préparer au mieux.
Financement	<p>Pour les formations en alternance, la formation n'est pas à votre charge. Elle est prise en charge par un OPCO.</p> <p>Pour les formations en continue, n'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un chiffrage. Possibilité de prise en charge par Pôle Emploi, Transition Pro, OPCO d'entreprises, CPF.</p>
Indicateurs	Voici les indicateurs de résultats : Abandon : 0% Satisfaction : 92% Réussite : >90%
Lieu de formation	Cette formation a lieu au 8 Boulevard Jules Ferry, 42300 Roanne.
Distanciel	Cette formation est ouverte à distance (FOAD). Prenez contact avec nous pour connaître les modalités.



Témoignages

Je suis actuellement en alternance en entreprise chez HUBSIDE à Roanne et étudiante au sein du Centre de Formation ARES FORMATION situé au 8 Bd Jules Ferry à Roanne. Je suis étudiante dans cet établissement depuis deux ans, je suis en train de passer un BTS NDRC (Négociation et Digitalisation de la Relation Client) pour ensuite continuer sur un Bachelor RDPC. Ce centre de formation regroupe plusieurs diplômes et formations enseignées par des professionnels avec un parcours exemplaire. Un enseignement enrichissant et inspirant pour les étudiants d'ARES FORMATION. Pendant mes deux années d'études, je me suis sentie entourée et écoutée par les enseignants et les encadrants de l'établissement. Chaque demande est prise en compte, ils prennent soin de leurs étudiants pour garder cette atmosphère de confiance. De plus, pour nous récompenser des efforts réalisés tout au long de l'année, l'établissement organise un voyage sur trois jours pour tous les étudiants. Merci d'avoir accepté ma candidature dans votre école il y a maintenant deux ans.



Alycia 20 ANS



Je suis en alternance en BTS SIO chez SPIP Informatique à Cremeaux, mon employeur est un informaticien passionné qui a créé son entreprise il y a 10 ans, il m'apprend «les ficelles du métier». Dans ce job, mes journées ne sont jamais les mêmes, je vais parfois juste monter un écran ou alors créer un serveur complet pour une entreprise, l'informatique est le métier de la rigueur et de la précision ce qui n'est pas forcément mon cas, mais on m'apprend à l'être que ce soit en entreprise ou au CFA. En effet 2 jours par semaine, je suis chez ARES FORMATION pour étudier les parties théoriques et pratiques demandées à l'examen du BTS, et après obtention de ce diplôme je souhaiterais obtenir un CDI au sein de cette entreprise. L'alternance n'est pas facile, il faut beaucoup de travail personnel pour les cours et arriver à jongler avec l'entreprise, mais je trouve ça très préparateur. Avant de rentrer en alternance, j'ai fait deux premières années universitaires qui ont été catastrophiques pour moi. Aujourd'hui je ne regrette pas mon choix et je veux réussir.

Esteban 20 ANS



ARES Evènements



Le voyage du BDE d'ARES aura lieu à Dineyland Paris, première destination touristique de France.



Nos bachelors s'envolent pour Malte dans le cadre de leurs missions internationales. L'occasion d'étudier et de travailler en anglais.



ARES emmène l'ensemble de ces étudiants au salon de la Franchise à PARIS. Voyager, rencontrer des professionnels, se projeter permettent aux étudiants de s'épanouir et de devenir des professionnels qualifiés.



ARES emmène l'ensemble de ces étudiants à PARIS au salon I-Expo & Data Intelligence Forum - L'évènement des professionnels de la Veille, de l'Information, de la Connaissance et de la Data Intelligence.



Pour nos étudiantes bien-être, c'est au salon Beauté Sélection à Lyon qu'elles vont aller à la rencontre des professionnels.



Programme de formation 2023

Pour toutes nos formations, une journée d'intégration est organisée. L'objectif est de fixer le cadre et le périmètre de la formation. Nos stagiaires sont formés sur notre Espace Numérique de Travail. Il s'agit d'un moment de convivialité et de bienveillance permettant de démarrer la formation dans les meilleures conditions.

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

● Certificat Voltaire

- Projet voltaire

