



Formation professionnelle Assistant(e) administratif/ve externalisé(e)

3S SECRÉTARIAT & FORMATION
L'expertise administrative

FORMATION PROFESSIONNELLE

Assistante Administrative EXTERNALISÉE

Créez votre activité freelance et devenez une professionnelle recherchée !

Une formation complète pour lancer, structurer et développer une activité rentable et durable.

UN PROJET CLAIR
Positionnez-vous, définissez votre offre, fixez vos tarifs

DES OUTILS CONCRETS
Excel, facturation, modèles de devis et contrats, prospection, organisation

DES CLIENTS
Stratégie, réseaux, LinkedIn, techniques de vente et développement

UNE ACTIVITÉ QUI DURE
Gestion client, fidélisation, évolution et structuration de votre business

Pour qui ?

- Personnes en reconversion professionnelle
- Secrétaires ou assistantes administratives
- Indépendants souhaitant diversifier leur activité
- Toute personne souhaitant travailler à son compte

Pourquoi choisir cette formation ?

- ✓ Formation concrète et professionnalisante (80h / 11,5 jours)
- ✓ Accompagnement individualisé et coaching projet
- ✓ Cas pratiques issus de missions réelles
- ✓ Méthode pas à pas pour lancer votre activité
- ✓ Évaluations, projet complet et mise en situation
- ✓ Adaptée à votre niveau et à votre projet

UN MÉTIER D'AVENIR

Vous aimez l'organisation, la polyvalence et l'autonomie ?

Devenez assistante administrative externalisée et gérez les missions qui font avancer les entreprises... depuis votre bureau !

DURÉE
80 heures
11,5 jours

TARIF
Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS
Minimum 14 jours entre inscription et entrée en formation

ACCESSIBLE
aux personnes en situation de handicap - adaptations possibles

CONTACT
Sahra VACHER
3ssecretariat.formation@gmail.com
06 47 94 73 21

NOMBRE DE STAGIAIRES
2026 - Nouvel entrant

TAUX DE SATISFACTION
Nouvel arrivant

Public :

Personnes en reconversion professionnelle, secrétaires, assistantes administratives, indépendants ou toute personne souhaitant créer une activité de gestion administrative externalisée (freelance, temps partagé, télésecrétariat)

Prérequis :

Aisance avec les outils informatiques (Excel, Word, internet), rigueur, autonomie, bon relationnel

Une première expérience administrative est un plus.

Durée de formation :

80 heures
11,5 jours



Inscription :

Pour toute demande d'inscription :

 contact@3s-secretariat.fr

 06 47 94 73 21

Objectifs :

Permettre au stagiaire de **créer et développer une activité d'assistant(e) administratif/ve externalisé(e) :**

- Identifier ses compétences et son positionnement
- Définir une offre claire et rentable
- Choisir son statut juridique
- Fixer ses tarifs (rentabilité réelle)
- Trouver ses premiers clients
- Structurer son organisation de travail
- Maîtriser les outils indispensables
- Développer et pérenniser son activité

Moyens et modalités :

Présentiel

- Accompagnement individualisé
- Coaching projet hebdomadaire
- Cas concrets issus de missions réelles
- Ateliers pratiques (organisation, offre, tarification)
- Mise en situation freelance

Moyens techniques :

- Excel / outils de gestion
 - Outils de facturation
 - Modèles de devis / contrats
 - Outils de prospection
 - Supports pédagogiques numériques et imprimés
-



Adaptation et suivi de la formation :

Un accompagnement personnalisé est réalisé tout au long de la formation.
Le contenu est adapté au projet et au niveau du stagiaire.

Évaluation de parcours :

- Évaluations par module (cas pratiques, exercices, quiz)
- Construction d'un projet complet :
 - 👉 offre + positionnement + stratégie commerciale
- Mise en situation professionnelle

👉 Validation :

- Note minimale : 12/20
 - Assiduité : 90%
-

Évaluation du besoin :

Un questionnaire est proposé pour vérifier l'adéquation entre le projet et la formation.

Test de positionnement :

Un test initial permet d'adapter la formation au niveau du stagiaire.

Validation de l'inscription :

Après étude du dossier :

- Convocation envoyée
 - Livret d'accueil transmis
-



Délai d'accès :

Minimum 14 jours entre inscription et entrée en formation



Handicap :

Formation accessible aux personnes en situation de handicap
Adaptations possibles selon les besoins



Le prix :

4 000 € HT



Contact :

Sahra VACHER



contact@3s-secretariat.fr



06 47 94 73 21



Quelques chiffres :

Nombre de stagiaires : 2026 – 1

Taux de satisfaction : 100%



PROGRAMME DE FORMATION DÉTAILLÉ

MODULE 1 : Positionnement et projet professionnel

Durée : 12 heures

Objectif :

Définir son projet et ses compétences

Chapitre 1 : Analyse du profil

- Expériences
- Compétences transférables

Chapitre 2 : Définition du projet

- Objectifs
- Vision

Chapitre 3 : Positionnement

- Généraliste ou spécialisé (BTP, médical, formation...)
-

MODULE 2 : Offre de services et tarification

Durée : 15 heures

Objectif :

Construire une offre claire et rentable

Chapitre 1 : Définition des services

- Gestion administrative
- Commerciale
- Spécialisations possibles

Chapitre 2 : Construction de l'offre

- Packs
- Prestations



Chapitre 3 : Tarification

- Calcul du taux horaire
- Rentabilité
- Positionnement marché

MODULE 3 : Statut juridique et obligations

Durée : 10 heures

Objectif :
Choisir le bon cadre juridique

Chapitre 1 : Statuts

- Micro-entreprise
- Société

Chapitre 2 : Obligations

- URSSAF
- Fiscalité
- Assurances

MODULE 4 : Organisation et outils

Durée : 10 heures

Objectif :
Structurer son activité

Chapitre 1 : Organisation du travail

- Planning
- Gestion clients

Chapitre 2 : Outils indispensables

- Facturation
- Suivi

MODULE 5 : Prospection et développement



Durée : 13 heures

Objectif :
Trouver des clients

Chapitre 1 : Stratégie commerciale

- Ciblage
- Offre

Chapitre 2 : Prospection

- Réseaux
- BNI
- LinkedIn

Chapitre 3 : Techniques de vente

- Argumentaire
- Closing

MODULE 6 : Gestion client et prestation

Durée : 10 heures

Objectif :
Professionnaliser ses missions

Chapitre 1 : Relation client

- Communication
- Fidélisation

Chapitre 2 : Gestion des missions

- Organisation
 - Qualité
-



MODULE 7 : Pérennisation et développement

Durée : 10 heures

Objectif :
Développer son activité

Chapitre 1 : Évolution

- Augmenter ses tarifs
- Développer son CA

Chapitre 2 : Structuration

- Sous-traitance
- Équipe