

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

RNCP 36804



Titre Professionnel de Niveau 4 du Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion composé de 2 Certificats de Compétences Professionnelles
Le stagiaire peut valider le Titre Professionnel (réussite totale) ou un Certificat de compétences (réussite partielle)

Date d'enregistrement : 01.03.2023

Cette formation de 476 heures permet de développer les compétences nécessaires pour assurer le soutien administratif et organisationnel d'une équipe au sein d'une entreprise, d'une association ou d'une administration.

Elle prépare à la gestion et au suivi des activités du service, à la production et à la mise en forme de documents professionnels, ainsi qu'à l'accueil et à la communication avec différents interlocuteurs, dans le respect des règles de confidentialité et de professionnalisme.

La maîtrise des outils bureautiques, des techniques de gestion administrative, commerciale et des ressources humaines, ainsi que des logiciels de suivi et d'organisation, constitue également un axe essentiel de la formation.

Objectifs



Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités



Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Public cible

Demandeur d'emploi
Porteur de projet
Salarié en transition professionnelle

Prérequis

Pas de prérequis

Durée et modalité

476h en centre | 203h en entreprise
en présentiel

Lieu

Saint-André

Coût

8,50 €/hre soit 4 076,00 €
Eligible CPF

Moyens

Salle équipée
Formateurs experts du sujet

Pédagogique

La majeure partie de la formation est consacrée à des cas pratiques, étant donné le caractère très concret des thèmes abordés.

Une méthode progressive est adoptée, permettant aux participants de manipuler directement les outils et de construire leur environnement au fur et à mesure, en appliquant les concepts à des situations concrètes.

Evaluation

Des évaluations formatives sont réalisées à chaque fin de séquence par le biais d'exercices ludiques et dynamiques afin de mesurer l'acquisition des notions.

La mise en oeuvre des Évaluation en Cours de Formation pour chaque AT permettent de confirmer la maîtrise des compétences et de familiariser le candidat avec les modalités d'évaluation du titre professionnel.

Passage de l'examen final en fin de la formation.

Accès

En moyenne 30 jours avant la date de démarrage de l'action.



- Préinscription [en ligne](#)
- Participation à la réunion collective
- Entretien de préadmission
- Test de prérequis
- Accès à la formation après accord du financement

Nombre de candidats

En cours

Taux de réussite

En cours

Taux d'insertion

En cours

Taux de satisfaction

En cours

Programme

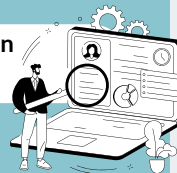


Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- 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



Débouchés

Secrétaire | Secrétaire Administratif | Secrétaire Polyvalent
Assistant Administratif | Assistant d'équipe
Assistant d'entreprise

Suites de Parcours

Formation complémentaire permettant de se spécialiser grâce à un ou des Certificat(s) de Compétences Professionnelles (CCP) dans les domaines de la comptabilité, du commerce ou du médico-social.

Dans le cadre d'une évolution de carrière, elle prépare aux métiers de niveau 5 :
Assistant(e) de Direction, Assistant(e) Commercial(e)
ou Assistant(e) des Ressources Humaines

Passerelles

Liens avec les titres professionnels :
Secrétaire Assistant Médico-Social
Secrétaire Comptable | Secrétaire Assistant Immobilier

Equivalences

Bac Pro Gestion administration
Bac Techno STMG (Science et Technologies du management et de la gestion)