

Titre professionnel

SECRÉTAIRE ASSISTANT

Titre professionnel du Ministère du Travail de Niveau IV
inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)



OBJECTIFS

Le (la) secrétaire assistant(e) exerce les activités de secrétariat et d'assistantat (prise en charge des travaux administratifs et logistiques, assistance de l'équipe, suivi administratif du personnel, contrôle des documents commerciaux de l'entreprise) et assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs.

PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

PRÉREQUIS

Niveau V CAP-BEP et/ou expérience professionnelle.

PÉDAGOGIE

Formation modulaire et individualisée. Supports pédagogiques. Études de cas, exercices pratiques. Logiciel bureautique (Microsoft Office).

DURÉE

Durée de base minimum de 400 heures, ajustable en fonction des acquis antérieurs du stagiaire et de sa situation + stage.



CONTENU DE LA FORMATION

CCP 1 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

CCP 2 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
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Postes visés

Secrétaire, secrétaire administratif(ve), secrétaire polyvalent(e), assistant(e) d'équipe