

SECRÉTAIRE ASSISTANT

Formation
Longue

Titre professionnel

4000€

sans contrat

Avec contrat : Montant fixé & financé
par l'OPCO

TARIF NET DE TVA

Niveau 4 (BAC) - RNCP 36804

3
6
8
0
4

L'objectif

Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, 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 peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

Les objectifs de la formation

A L'ISSUE DE LA FORMATION, L'APPRENANT SERA CAPABLE DE :

- 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



Pré-requis et délais d'accès

- CAP ou équivalent
- Français lu, écrit, parlé
- Délai d'accès : 2 semaines



Modalités d'inscription

- Adresser un dossier de candidature
- Entretien physique ou téléphonique
- Test de positionnement en français
- Test de positionnement métier

Public et fréquence

- Tout public
- 15 personnes en présentiel
- 420 heures CF calendrier de passage

Profil du formateur

Formateurs experts
Et professionnels

CONTACT FORMATION

1 rue du Luxembourg
93000 Bobigny



www.educ-action.fr



07 69 76 42 93



contact@educ-action.fr



Référent handicap

Nom: **TOUNKARA**

Prénom: **KOKO**

Tel: **07 69 76 42 93**

CONTENU ET MODALITÉS D'EXAMENS

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



VALIDATION

Titre professionnel **SECRÉTAIRE ASSISTANT** si réussite à l'examen.

Attestation de compétence et de fin de formation

MÉTHODES, MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Affirmative :

La méthode affirmative permet aux stagiaires de découvrir un nouveau contenu. Elle se base sur l'exposé. Elle est utilisée par nos formateurs pour des actions d'information ou pour des apports théoriques.

Interrogative :

Permet aux stagiaires de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes.

Découverte :

Cette méthode suscite l'imagination des stagiaires pour les mener à de nouvelles découvertes. Elle utilise par exemple le brainstorming.

Démonstrative :

Dans la méthode démonstrative, les stagiaires apprennent par la pratique. Elle se base sur des exercices. Le formateur « fait », « fait faire » et « Refait ».

MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

- 1 salle de cours
- 1 poste de travail par binôme
- Outils informatiques avec suite bureautique et accès internet haut débit
- Les exposés
- Les exercices
- Les études de cas
- Les simulations

SUIVI ET ÉVALUATION

LES MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE L'ACTION :

- Rapports de stage
- Bilans intermédiaires
- Feuilles de présence émargées par les stagiaires

LES MOYENS PERMETTANT D'EN ÉVALUER LES RÉSULTATS (PENDANT OU AU TERME DE L'ACTION):

- Questions orales ou écrites (QCM)
- Dossiers à réaliser
- Mise en situation
- Entretien avec jury professionnel

APRÈS LA FORMATION:

POSSIBILITÉ DE FORMATION BAC PRO GESTION-ADMINISTRATION,
BTS GESTION DE LA PME

EMPLOIS ACCESSIBLES : SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF, ASSISTANT ADMINISTRATIF

#accessibleatous

