

TP SA

TITRE PROFESSIONNEL

SECRETARE ASSISTANTE
NIVEAU : IV – CODE CPF : 2180



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le titulaire de ce titre sera capable de :

- Contribuer à la qualité de la communication de l'entreprise.
- Valoriser l'image et être le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.
- Faciliter le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques.
- Assister l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Lien pour consultation des référentiels :

<https://www.banque.di.afpa.fr>



CONTACT@CAPFORMATION.RE
SANDRINE.JOSEPH@CAPFORMATION.RE

PROGRAMME DE FORMATION

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

Module 1 : Produire des documents professionnels courants

Module 2 : Communiquer des informations par écrit

Module 3 : Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Module 4 : Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Module 5 : Planifier et organiser les activités de l'équipe

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

Module 6 : Assurer l'administration des achats et des ventes

Module 7 : Répondre aux demandes d'information des clients et traiter des réclamations

Module 8 : Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

Module 9 : Assurer le suivi administratif courant du personnel



0262.42.43.35
0692.69.04.79

TOSA[®] Centre Agréé





TITRE PROFESSIONNEL

| LIEN VERS D'AUTRES PAGES EN LIGNE : PORTFOLIO/SITE
WEB/BLOG



**CONTACT@CAPFORMATIO
N.RE
SANDRINE.JOSEPH@CAPF
ORMATION.RE**



TWITTER



**0262.42.43.35
0692.69.04.79**



URL LINKEDIN