

Titre Professionnel Secrétaire Assistante -Niveau 4

Pré-requis Aptitudes / Compétences

Niveau 3

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
Maîtrise des règles de calculs de base
Connaissances bureautiques

Objectifs

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.

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.

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou Mix Learning
Parcours individualisé

Méthode active « Apprendre en faisant »
Mises en situation, étude de cas

Modalités d'évaluation

Mise en situation, Etude de cas

EPCF (Evaluations Passées en Cours de Formation
Attestation de formation et de compétences
Certification

Durée / Rythme

En fonction des résultats de tests de positionnement /
en fonction du dispositif de financement

Modalités et Délais d'accès

Entretien téléphonique et/ou physique
Tests de positionnement

Tarifs

En fonction du nombre d'heures et dispositif de
financement

Contact

Eva THOMAS - Tél : 0262 43 42 35

Sandrine JOSEPH - Tél : 0692 69 04 79

Mail contact@capformation.re

Adresse 4 rue François de Mahy – Le Port

Accessibilité

Accueil de public porteur de handicap /
Référent handicap / Accès PMR

Programme

Révision Bureautique

Word / Excel / Powerpoint / Messagerie Outlook

Activité 1

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

Compétence 1

Produire des documents professionnels courants

Compétence 2

Communiquer des informations par écrit

Compétence 3

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Compétence 4

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Compétence 5

Planifier et organiser les activités de l'équipe

Activité 2

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

Compétence 6

Assurer l'administration des achats et des ventes

Compétence 7

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter des réclamations

Compétence 8

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

Compétence 9

Assurer le suivi administratif courant du personnel