

Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e)

Objectif

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 professionnels.

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.

Contenu de la formation

Révision Bureautique

Word / Excel / Powerpoint / Messagerie Outlook

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

Produire des documents professionnels courant

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 des réclamations

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

Assurer le suivi administratif courant du personnel

Pré-requis

Niveau 3

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française

Maîtrise des règles de calculs de base

Capacités d'adaptation et d'organisation

Facilités dans l'expression écrite et orale

Durée / Rythme

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

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou Mix Learning

Parcours individualisé

Méthode active « Apprendre en faisant »

Mises en situation, étude de cas

| | |
|---|--|
| <u>Modalités d'évaluation</u> | Mise en situation, Etude de cas EPCF (Evaluations Passées en Cours de Formation) Attestation de formation et de compétences Certification |
| <u>Modalités et Délais d'accès</u> | Entretien téléphonique et/ou physique Tests de positionnement <u>Délais d'accès</u> : Variable selon l'acceptation de la prise en charge du financeur (maximum 3 mois) Entrées / sorties permanentes |
| <u>Tarifs</u> | En fonction du test de positionnement |
| <u>Contact</u> | Tél : 0262 43 42 35 <u>Mail</u> contact@capformation.re |
| <u>Accessibilité</u> | Accueil de public porteur de handicap / Référent handicap - Accès PMR |

Indicateurs de résultats 2023

| | |
|--|-------|
| <u>Taux de satisfaction</u> | 100 % |
| <u>Taux de présentation à l'examen</u> | 100 % |
| <u>Taux d'obtention de la certification</u> | 100 % |
| <u>Taux d'insertion globale dans l'emploi</u> | 29 % |
| <u>Taux d'insertion dans le métier visé</u> | 0 % |

Indicateurs de performance des certifications

| | |
|---|---|
| <u>Certificat de compétences composant le titre (CP)</u> | CP-002498 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités CP- 002499 Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines |
|---|---|

| | |
|-------------------------|---|
| <u>Débouchés</u> | Secrétaire administratif Secrétaire polyvalent Assistant administratif secrétaire |
|-------------------------|---|

| | |
|--|--|
| <u>Suite de parcours possible</u> | <u>Formation complémentaire</u> : Assistant de direction Assistant ressources humaines |
|--|--|

| | |
|---------------------------|--|
| <u>Équivalence</u> | Il n'existe aucune certification équivalente |
|---------------------------|--|