

Secrétaire Assistant(e)

Durée : 12 mois

Titre professionnel secrétaire assistant niveau 4

Description:

Le secrétaire assistant, premier contact des collaborateurs et partenaires. Il gère la mise en forme des documents, le classement des dossiers, les appels téléphoniques, la planification des rendez-vous et le traitement du courrier. La maîtrise des outils bureautiques ainsi que des compétences en prise de notes, synthèse et rédaction, sont essentielles pour assurer une communication efficace et une gestion optimale des informations.

PROGRAMME

Module 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

Module 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

Objectif :

- 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

Diplome

- RNCP36804 – Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences
- Taux de réussite : 98%
- Pas d'équivalence

PREREQUIS

- Niveau de classe de 1re/terminale ou équivalent
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- Maîtrise des règles de calculs de base

MODALITE PEDAGOGIQUE

- Méthode démonstrative : apprentissage par démonstration
- Méthode active : apprentissage par manipulation

MODALITE D'EVALUATION

- Pendant la formation : Quizz, évaluation en cours de formation
- À la fin de la formation : Examen final

DEBOUCHE

Professionnel : Secrétaire administratif(ve) ; Assistant(e) administratif(ve) ; Secrétaire polyvalent(e) ; Assistant(e) en PME ou TPE ; Assistant(e) commercial(e)

Étude : possibilité de poursuivre des études à l'université ou en BTS

Il n'existe pas de passerelle

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Contacter notre référent handicap : Julina DESSALINES au 01 42 80 38 39 ou j.dessalines@ibssc.com