

Titre professionnel Secrétaire Assistante Niveau IV

TITRES PROFESSIONNELS BUREAUTIQUES / Certifications éligibles CPF

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le candidat sera capable de produire tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles d'orthographe et de grammaire, de rechercher les informations, de les exploiter et de les mettre à la disposition des destinataires sous une forme adaptée et d'organiser leur classement et leur archivage, physiques et numériques. Il sera capable d'accueillir et d'orienter les visiteurs et de traiter les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage. Il sera également capable d'assister son équipe en gérant les agendas et les plannings et d'organiser les déplacements et les réunions, dans le respect des contraintes de l'équipe et des impératifs budgétaires.

PUBLIC CONCERNE

Toute personne ayant une expérience de l'entreprise d'au moins 1 an

CONTENU

CCP1 - Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- Produire des documents professionnels courants
 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités
- Rechercher et communiquer des informations

CCP2 - Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

- Assurer l'administration des achats et des

ventes

- Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

OUTILS / METHODES

Cette formation s'appuie sur une méthode active originale :

L'ENTREPRISE D'ENTRAÎNEMENT PEDAGOGIQUE.

La formation se déroule en 3 phases qui sont complémentaires entre elles et qui se concrétisent, de part leur objectif propre, par l'utilisation de méthodes, de moyens et de supports pédagogiques spécifiques.

La première phase : formation apports de contenus. Plan de formation construit sur les résultats de l'évaluation initiale et qui permet de s'initier ou de se perfectionner en bureautique, secrétariat, gestion commerciale, écrits professionnels, anglais et techniques commerciales.

La deuxième phase : formation basée sur une méthode de pédagogie active. Prise en main de son poste de travail au sein de l'Entreprise d'Entraînement et qui permet de transférer les connaissances techniques en compétences. Cette méthode s'appuie donc sur une mise en situation permanente ou les missions et l'organisation du poste sont formalisés au travers des guides de procédures.

La troisième phase : Stage pratique en entreprise réelle vécu comme une véritable période d'essai.

PRE-REQUIS



CAP FORMATION

6 rue Benoît Frachon - 44800 SAINT-HERBLAIN / Tel : 02 28 44 32 14 / Fax : 02 28 44 32 39

capformation@capformation.net / www.capformation.net

Code NAF : 8559 A - SIRET : 493 588 222 000 56

Association Loi 1901 - enregistrée sous le numéro 52 44 05 195 44 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.





Titre professionnel Secrétaire Assistante Niveau IV

TITRES PROFESSIONNELS BUREAUTIQUES / Certifications
éligibles CPF

Sens du relationnel et de l'organisation; capacités à assurer une multiplicité de tâches simultanément. Maîtriser la langue française et les maths commerciales

VALIDATION

Titre Professionnel de niveau IV reconnu au RNCP

CCP 1 et/ou 2

PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)

FINANCEMENT

CIF

CPF

CSP

Individuel

Plan de formation de l'Entreprise

Pour les demandeurs d'emploi la formation peut être financée par le Conseil Régional des Pays de la Loire soutenu par le Fonds Social Européen.

Code Certifinfo 56918



CAP FORMATION

6 rue Benoît Frachon - 44800 SAINT-HERBLAIN / Tel : 02 28 44 32 14 / Fax : 02 28 44 32 39

capformation@capformation.net / www.capformation.net

Code NAF : 8559 A - SIRET : 493 588 222 000 56

Association Loi 1901 - enregistrée sous le numéro 52 44 05 195 44 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

