

TITRE PROFESSIONNEL DE SECRETAIRE ASSISTANT (E)

Le (la) secrétaire assistant(e) joue un rôle clé dans l'entreprise : il (elle) est son visage lorsqu'il (elle) accueille des visiteurs, sa voix lorsqu'il (elle) répond au téléphone, et bien souvent sa plume pour les mails et les courriers. Beaucoup d'informations et de demandes passent par lui (elle), depuis la gestion des agendas jusqu'à l'organisation de réunions ou de séminaires.

TP 00374
Diplôme de niveau 4, inscrit au RNCP 193
FORMACODE 35054
NSF : 324 Secrétariat bureautique

Objectifs de la formation

En fin de formation, le (la) secrétaire assistant(e) doit être capable de :

Exercer des activités diversifiées couvrant le secrétariat et des tâches administratives.
Gérer l'organisation des agendas, prépare les réunions de travail et les déplacements des collaborateurs.
Assurer le secrétariat de toutes les fonctions de l'entreprise ainsi que le suivi administratif du personnel.
Contrôler et comptabiliser les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise.
Le (la) secrétaire assistant(e) répond particulièrement aux besoins des structures de type TPE, PME, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, etc.
Ces travaux sont réalisés à l'aide d'outils bureautiques dans le respect des procédures internes et sous les directives d'un responsable.
Les activités peuvent varier en fonction de l'entreprise.

Contenu de la formation

CCP 1 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

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.

CCP 2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

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.

Préparation aux épreuves certificatives

Méthodes pédagogiques

Alternance de différentes méthodes :
Expositive : le formateur maîtrise un contenu structuré et transmet ses connaissances sous forme d'exposé.
Participative : le formateur fait appel au groupe et propose des exercices d'illustration, des jeux de rôles, des exposés interactifs et des études de cas.
Active : le formateur propose des retours d'expériences et d'échanges sur des situations vécues. Réalisation alors de diagnostic, mise en place de plan d'action et axe d'amélioration.
Moyens pédagogiques : documentation adaptée, utilisation régulière de l'outils informatique et de logiciels spécifiques.

Évaluation

Pour obtenir le Titre Professionnel de Secrétaire assistant(e), vous devrez valider les 2 CCP dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier.

La validation des CCP se fera en 4 épreuves :

Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle (étude de cas)
Dossier Professionnelle (DP)
Résultats des évaluations réalisées pendant le parcours de formation (livret ECF)
Entretien final avec le jury

Dates à retenir

Nous consulter.

Public

Tout public

Pré-requis

Aisance pour la rédaction en français et la compréhension de textes administratifs et juridiques, bonne maîtrise de l'outil informatique.

Renseignements

Catherine DOLLE : 09.81.26.93.91 / c.dolle@1630formation.fr

Financements : Nous pouvons vous assister/informer sur les possibilités de financement et vous accompagner sur les demandes de prise en charge.