

## Objectifs Pédagogiques



- ✓ Acquérir les compétences nécessaires à la prise en charge de tâches de secrétariat et d'appui à une équipe et au chef d'entreprise ou de service
- ✓ Obtenir le titre professionnel de niveau IV
- ✓ Valider un ou plusieurs CCP

## Compétences Visées



- ✓ Compétences techniques de secrétariat
- ✓ Compétence de gestion commerciale
- ✓ Compétences bureautiques et outils numériques
- ✓ Compétences d'administration du personnel

## Évaluation & Suivi

- ✓ Evaluations en cours de formation, dossier professionnel, mise en situation, entretien final avec le jury
- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questionnaire de satisfaction
- ✓ Délivrance titre (TP-00374) ou CCP – RNCP :193

## Programme pédagogique

### Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP : CP-002498)

- 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
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

### Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (CCP : CP-002499)

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel



### Durée et modalités

- Modalités : groupe de 6 à 12 personnes
- Parcours moyen : 910 heures
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- Code CPF : 239765 – NSF : 324t
- Prix : sur devis



### Outils et moyens pédagogiques

- Salle de formation et plateau technique
- Période de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365 et Ciel Gestion
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas



### Public et prérequis

- Demandeurs d'emploi, salariés, contrat de professionnalisation
- Niveau V, maîtriser les savoirs de base, bureautique niveau intermédiaire, projet validé