

Objectifs Pédagogiques

- ✓ Acquérir les compétences nécessaires à la prise en charge de tâches de secrétariat, de gestion commerciale et d'appui à une équipe et au chef d'entreprise
- ✓ Obtenir le titre professionnel de niveau 4
- ✓ Valider un ou plusieurs CCP

Compétences Visées

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

Évaluation & Suivi

- ✓ Evaluations en cours de formation, dossier professionnel, épreuves écrites et mise en situation professionnelle orale, entretien final avec un jury de professionnels
- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questionnaire de satisfaction
- ✓ Délivrance du Titre (TP-00374) ou de CCP (RNCP193)

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

Emplois accessibles et suite de parcours

L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité :

- Secrétaire, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant d'équipe, assistant d'entreprise
- Code ROME : M1607

Suite de parcours : TP Secrétaire Comptable (RNCP1212) – TP Secrétaire Assistant Médico-social (RNCP5863) – TP Gestionnaire de Paie (RNCP4113) – TP Assistant Ressources humaines (RNCP35030)



Durée et modalités

- Modalités : groupe de 6 à 12 personnes
- Parcours moyen : 910h
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- Lieux : Libourne, Saint André de Cubzac, Langon
- Dates : nous consulter
- Prix : nous consulter
- Codes CPF : 239765 – NSF : 324t – Formacode : 35054



Outils et moyens pédagogiques

- Salle de formation et plateau technique
- Périodes de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365, Ciel gestion commerciale
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas
- Accompagnement individuel



Public et prérequis

- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en situation de handicap (réfèrent handicap), contrat de professionnalisation
- Niveau 3, maîtriser les savoirs de base, bureautique niveau intermédiaire, projet validé
- Entretien, tests de positionnement / évaluation