



Titre Secrétaire Assistant·e

<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none">- Prendre en charge des travaux administratifs et la logistique du service- Coordonner et organiser au sein de l'entreprise- Préparer des dossiers et mettre en forme tous types de documents <p>Durée : durée moyenne de 609 heures</p> <ul style="list-style-type: none">- Selon les pré-requis et tests de positionnement- Durée préconisée en contrat de professionnalisation : 15 mois soit 6 jours de formation par mois	<p>Conditions d'entrée :</p> <ul style="list-style-type: none">- Niveau 3 secteur administratif- Adaptabilité, disponibilité, discrétion, diplomatie, rigueur, organisation, esprit d'analyse, de synthèse... <p>Validation / certification :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Formation diplômante■ Titre Professionnel du Ministère du travail Secrétaire Assistant·e de Niveau 4
<p>Secteurs d'activités : services administratifs de toutes entreprises, collectivités, association</p> <p>Principaux métiers : secrétaire - secrétaire bureautique - employé·e administratif·ve - commercial·e</p>	

Programme :

- **CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités** → **301 heures**
 - 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
- **CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines** → **203 heures**
 - 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
- **Module transversal** → **105 heures**
 - Intégration et présentation de la formation
 - Sensibilisation Egalité Femme/Homme
 - Projet professionnel et TRE
 - Accompagnement individuel et remédiation
 - Visites de stage
 - Évaluation en cours de formation
 - Préparation et présentation à l'examen