



Conditions d'accès

- Niveau terminale
- Diplôme de niveau 3 ou équivalent avec 2 ans d'expérience professionnelle
- Sans diplôme

Inscription

- Dossier de candidature
- Entretien
- Commission d'admission

Accompagnement

- Atelier Technique Recherche Emploi
- Livret de suivi individuel
- Coaching

Débouchés

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif

BAC Secrétaire assistant

Titre professionnel secrétaire assistant - niveau 4
RNCP193- TP-00374- NSF : 324t - Saisie, mise en forme et communication des données

Missions

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Objectifs pédagogiques

- 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
- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Programme de la formation

BLOC 1 : ASSISTER L'ACTIVITÉ DES ÉQUIPES

133 heures

Module 1 : Concevoir des documents

Module 2 : Knowledge Management

Module 3 : Accueillir un visiteur

Module 4 : Planifier les activités

BLOC 3 : ANGLAIS

35 heures

BUSINESS GAME

21 heures

BLOC 2 : GÉRER ADMINISTRATIVEMENT L'ACTIVITÉ

182 heures

Module 1 : Gérer les achats

Module 2 : Gérer les ventes

Module 3 : Traiter les réclamations

Module 4 : Réaliser des tableaux de bord

Module 5 : Gérer l'administratif lié au personnel

EXAMENS

35 heures

Règlement d'examen

ÉPREUVES	FORME	DURÉE
Dossier professionnel - mémoire technique	Fiche Actions	
Mise en situation N°1 - Etude de cas	Ecrit	4h
Mise en situation N°2 - Appel téléphonique	Oral	20 minutes
Entretien technique	Oral	25 minutes
Entretien final	Oral	15 minutes

Outils pédagogiques

- Locaux virtuels
- Cours en direct de chez vous
- Formateur expert pour chaque module

Durée

- La formation est dispensée sur 1 an

Statuts de la formation

En alternance :

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

Alternance de 3 semaines en entreprise et 1 semaine en formation

En initial :

- Formation initiale - Etudiant

Cours et périodes de stage en entreprise

Compte Personnel de Formation:

Cours et périodes de stage en entreprise

Version : 03 octobre 2023