

Secrétaire Assistant (e)

Titre professionnel niveau 4 (niveau BAC)



OBJECTIFS

- Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de **Secrétaire Assistant (e)**
- Valider le titre professionnelle Secrétaire Assistant en vue d'exercer son futur métier



PUBLIC / PRÉREQUIS

- A partir de 18 ans
- Sans condition de diplôme (test de positionnement)
- Tout(e) candidat(e) ayant déjà validé son projet professionnel
- Une inscription au pôle emploi est requise

DÉROULEMENT

- Réunion collective d'information
- Test de connaissances
- Entretien de motivation

MODALITÉS

Démarrage : Dès l'atteinte de l'effectif

Durée : 6 mois et 1 mois de stage

Organisation : 3 jours en présentiel et 2 jours en distanciel

Nombre d'heures : 826 h



BLOC DE COMPÉTENCES 1

Assister une équipe dans la communication des Informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de L'équipe

BLOC DE COMPÉTENCES 2

Traiter les opérations liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

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