

Titre professionnel Secrétaire Assistant

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CCIV
Marine NONET
05.49.37.44.59
indivccivf@campus120.cci.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Vous êtes titulaire d'un BEP des métiers du tertiaire. Vous avez un niveau de première ou terminale des filières générales, professionnelle ou technologique ou vous bénéficiez de connaissances équivalentes. Vous possédez une bonne orthographe et des qualités rédactionnelles

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Être capable de: -Maîtriser et optimiser les outils bureautiques -Rédiger des écrits professionnels -Traiter des informations suivant les procédures achats et/ou ventes -Résoudre les dysfonctionnements courants (retard de livraison, avaries, erreurs de facturation...) -Gérer les ressources matérielles courantes d'un services ou d'une entreprise (fournitures, véhicules, équipements...) -Identifier, planifier des opérations pour la réalisation d'un événement, d'un dossier. -Accueillir, orienter ou renseigner un correspondant téléphonique et/ou visiteur - Gérer un planning d'activités, tenir un agenda -Assurer le suivi administratif du personnel

Contenu et modalités d'organisation

CCP 193BC01: 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 -Accueillir un visiteur et transmettre des informations à l'oral -Planifier et organiser les activités de l'équipe CCP193BC02: Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines: -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 -Ateliers de redynamisation en français

Durées de la formation *518h en cours du jour *140h en entreprise

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé

Commentaires sur la parcours personnalisable 31h30 hebdomadaires en centre : 7h par jour les lundis, mardis, jeudis et vendredis ; 3h30 les mercredis matins 35h hebdomadaires en entreprise

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire assistant - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)



Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00256111	du 02/03/2022 au 08/07/2022	(86)	CCIV			
00302483	du 19/09/2022 au 10/02/2023	(86)	CCIV			
00323811	du 20/02/2023 au 11/07/2023	(86)	CCIV			
00349692	du 02/10/2023 au 21/02/2024	(86)	CCIV			

00438645

du 03/09/2024 au
12/02/2025

(86)

CCIV

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00508032

du 17/02/2025 au
18/07/2025

(86)

CCIV

MON
COMPTE
FORMATION

FPC