

Titre Professionnel secrétaire assistante - Téléprésentiel

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

EF2P
Espace de Formation Professionnelle
Personnalisée
05.49.46.31.74
secretariat@ef2p.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 :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Entretien et test de positionnement.

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Maitriser les compétences pour exercer le métier de secrétaire assistante. 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. Elle en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle. Elle facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Elle effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques. Elle assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements. Au sein du service commercial de l'entreprise, elle traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Elle assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Selon l'organisation de la structure, il participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social.

Contenu et modalités d'organisation

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

Commentaires sur la durée hebdomadaire

Formation en téléprésentiel. Plus d'informations sur notre site internet :

<https://www.ef2p.fr/telepresentiel.html>

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Individualisé

Validation(s) Visée(s)

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



Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00303204	du 23/05/2022 au 31/12/2024	Poitiers (86)	EF2P			
00430079	du 01/01/2025 au 30/01/2026	Poitiers (86)	EF2P			