

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines - Bloc de compétences du titre professionnel Secrétaire Assistant

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFPA ACCES A L' EMPLOI
-
MC_PSR_NOUVELLE_AQUITAINE@AFPA.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 :

Dossier
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Posséder le niveau de classe première ou équivalent, maîtriser les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques de la langue française, et maîtriser les calculs arithmétiques de base ;
Etre titulaire du CCP "Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités" ou disposer d'une expérience professionnelle significative dans le domaine du secrétariat en entreprise publique ou privée, en ayant acquis une pratique de la bureautique et de la rédaction professionnelle courante avec une réelle connaissance de l'entreprise et de son environnement économique.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Traiter les opérations administratives des achats et des ventesRépondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantesElaborer et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commercialeAssurer le suivi administratif courant du personnel

Contenu et modalités d'organisation


Traiter les opérations administratives des achats et des ventesUtiliser un logiciel de gestion commercialeTraiter les opérations administratives des achats et des ventes Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes Repérer et analyser les demandes des différents interlocuteurs de la structureMettre en place la solution adaptée à la demande Elaborer et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commercialeConcevoir et mettre à jour les tableaux de suivi de l'activité commercialePrésenter des données chiffrées de l'activité commercialeAssurer l'administration des opérations de gestion commerciale en autonomie Assurer le suivi administratif courant du personnelEffectuer les formalités d'embauche ou de départ d'un salariéTenir à jour les dossiers du personnelRépondre aux demandes d'informations courantes en matière de droit du travail Session de validation

Commentaires sur la durée hedmomadaire

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Commentaires sur la parcours personnalisable

Validation(s) Visée(s)

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

Et après ?

Suite de parcours

Calendrier des sessions

| Numéro Carif | Dates de formation | Ville | Organisme de formation | Type d'entrée | CPF | Modalités |
|--------------|-----------------------------|---------------------|------------------------|---------------|---|---|
| 00608696 | du 22/12/2025 au 18/02/2026 | Mont-de-Marsan (40) | AFPA MONT DE MARSAN | |  |  |
| 00608697 | du 09/03/2026 au 28/04/2026 | Mont-de-Marsan (40) | AFPA MONT DE MARSAN | |  |  |
| 00608698 | du 20/05/2026 au 09/07/2026 | Mont-de-Marsan (40) | AFPA MONT DE MARSAN | |  |  |

00608700

du 30/11/2026 au
26/01/2027

Mont-de-
Marsan (40)

AFPA MONT DE
MARSAN



00608701

du 15/02/2027 au
06/04/2027

Mont-de-
Marsan (40)

AFPA MONT DE
MARSAN

