

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

<p>Financement</p> <p>Formation professionnelle continue Non conventionnée / sans dispositif</p> <p>Organisme responsable et contact</p> <p>AFPA ACCES A L' EMPLOI MC_PSR_NOUVELLE_AQUITAINE@AFPA.FR</p> <p>Accès à la formation</p> <p>Publics visés :</p> <p>Demandeur d'emploi Jeune de moins de 26 ans Personne handicapée Salarié(e) Actif(ve) non salarié(e)</p> <p>Sélection :</p> <p>Dossier Entretien</p> <p>Niveau d'entrée requis :</p> <p>Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)</p> <p>Conditions d'accès :</p> <p>Non renseigné</p> <p>Prérequis pédagogiques :</p> <p>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 ;EtDéténir le 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.</p> <p>Contrat de professionnalisation possible ?</p> <p>Non</p>	<p>Objectif de la formation</p> <p>Traiter les opérations administratives des achats et des ventesRépondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes Elaborer et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commercialeAssurer le suivi administratif courant du personnel</p> <p>Contenu et modalités d'organisation</p> <p>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</p> <p>Commentaires sur la durée hedmomadaire Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte Commentaires sur la parcours personnalisable</p> <p>Validation(s) Visée(s)</p> <p>Titre professionnel secrétaire assistant - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)  Éligible au CPF</p> <p>Et après ?</p> <p>Suite de parcours</p>
--	--

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**

**MON
COMPTE
FORMATION**

 FPC

00608701

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

Mont-de-
Marsan (40)

**AFPA MONT DE
MARSAN**

**MON
COMPTE
FORMATION**

 FPC