

Bloc 2 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 :

Dossier
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

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

Contenu et modalités d'organisation

-Assurer l'administration des achats et des ventes -Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes - Elabore 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

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Modularisé**

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 |
|--------------|-----------------------------|-------|------------------------|---------------|-----|-----------|
| 00511308 | du 17/02/2025 au 18/07/2025 | (86) | CCIV | | | |