

Titre professionnel Secrétaire Assistant

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

MODULA FORMATION
MORE-CHEVALIER Pauline
05.56.44.58.68
fl@modula-formation.com

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 :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Maîtrise de la langue française et des règles de calculs de base. Bonne expression orale et écrite, aisance relationnelle, sens de la relation client, posture professionnelle positive, motivation. Des capacités d'écoute, de gestion des conflits, des compétences en matière d'accueil du public et la maîtrise d'outils bureautiques sont des prérequis utiles à cette formation. Si vous e'tes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Obtenez le Titre Professionnel Secrétaire Assistant (niveau 4 - Bac) certification reconnue par l'État. Devenez expert de l'assistanat des opérations administratives liées à la gestion commerciale, aux ressources humaines et la communication.

Contenu et modalités d'organisation

Programme Secrétaire Assistant CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités 1.
Produire des documents professionnels courants en autonomie à l'aide d'un : • Logiciel de traitement de texte • Logiciel de PréAO • Tableur 2. Communiquer des informations par écrit : • Prendre des notes et les exploiter • Rédiger des écrits professionnels • Rédiger des mails simples en anglais • Assurer la traçabilité et la conservation des informations • Assurer la communication écrite des informations en autonomie 3. Assurer la traçabilité, la conservation des données, accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement : • Accueillir et orienter un visiteur • Traiter les flux d'appels multicanaux (téléphone, chat, visio-conférence, etc.) • Prendre en note et retranscrire les noms et numéros de téléphone 4. Planifier et organiser les activités de l'équipe : • Gérer son temps et ses priorités • Planifier les activités d'une équipe • Organiser des réunions et des déplacements • Participer à l'élaboration d'un budget • Planifier et organiser les activités de l'équipe en autonomie CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines 5. Assurer l'administration des achats et des ventes • Savoir utiliser le logiciel MEG : apprêhender les fonctionnalités de l'outil pour la gestion commerciale de l'entreprise, traiter les opérations administratives des achats et des ventes. 6. Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes • Repérer et analyser les demandes des différents interlocuteurs de l'entreprise • Être en capacité à proposer la solution la plus appropriée à la demande • Maîtriser les techniques de traitement des mécontentements : module de communication positive et entraînement aux réclamations le plus courantes 7. Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale • Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Excel pour concevoir et mettre à jour des reporting de suivi de l'activité commerciale • Utiliser le logiciel .ppt pour avoir la capacité de présenter des données chiffrées de l'activité commerciale • Assurer l'administration des

...

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Non renseigné

Validation(s) Visée(s)

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

NON
COMpte
FORMATION

Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Assistant de direction

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00659350	du 01/12/2025 au 31/12/2026	Bruges (33)	MODULA FORMATION		NON COMpte FORMATION	FPC