



SE FORMER AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) NIVEAU 4

Durée de la formation : 644 h en centre et 175 h en entreprise

En présentiel et/ou à distance

NATURE DE LA CERTIFICATION

- + Inscrit au RNCP au niveau 4 par Arrêté du 27/10/2017 paru au JO du 05/12/2017
- + Codes : RNCP193 et NSF 324t

PUBLIC

- + Demandeurs d'emploi ou non de +16 ans
- + Publics jeunes et adultes avec une motivation à se projeter et à construire un projet professionnel dans les métiers de la vente et du commerce

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- + Acquérir l'ensemble des compétences techniques et transversales nécessaires à l'exercice d'un métier
- + Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- + Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- + Être sensibilisé et maîtriser une gestion des données personnelles conforme à la réglementation
- + Acquérir un premier niveau de compétence dans le champ de la comptabilité, de la gestion et de la paye.
- + Garantir un accès direct et durable à l'emploi dans le secteur des activités comptables

TARIFS

- + Pour les salariés, prise en charge au coût contrat OPCO publié sur : <https://www.francecompetences.fr>
- + En individuel payant, se référer au prix indiqué sur : <https://www.moncompteformation.gouv.fr>

UNE FORMATION, UN MÉTIER

- + Le secrétaire assistant est le premier interlocuteur des collaborateurs, mais aussi de leurs partenaires extérieurs (clients, fournisseurs...). C'est lui qui met en forme les documents, classe les dossiers, gère les appels téléphoniques, prend les rendez-vous, s'occupe du courrier...
- + La diversité des tâches traitées et des outils utilisés demande des qualités d'observation et d'adaptation, indispensable à l'exercice de ce métier.

MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

- + Des dates d'information collective sont planifiées en amont de l'action de formation à J-45 et J-15
- + Des tests de positionnement et un entretien permettent de vérifier l'accès à la formation
- + Des entrées par module sont possibles tout au long de la formation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

- + Nos sites sont accessibles aux personnes en situation de handicap
- + Nos référents handicap vous accompagnent pour adapter les moyens à la réussite de votre formation

LIEU DE LA FORMATION

- + **Centre-Val de Loire**

CONTENUS & OBJECTIFS DE FORMATION

CCP1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS :

- + **Module 1** : Produire des documents professionnels courants
- + **Module 2** : Communiquer des informations par écrit
- + **Module 3** : Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- + **Module 4** : Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- + **Module 5** : Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP2 : TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

- + **Module 1** : Assurer l'administration des achats et des ventes
- + **Module 2** : Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- + **Module 3** : Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- + **Module 4** : Assurer le suivi administratif courant du personnel

CONTENUS TRANSVERSES

- + Coaching emploi, numérique, communication, image de soi, gestion du stress en milieu professionnel

MÉTHODES MOBILISÉES

- + Les méthodes actives sont privilégiées et les situations pédagogiques diversifiées : atelier collectif, atelier individualisé, projet fédérateur et ressources numériques

PRÉREQUIS

- + Être âgé de plus de 16 ans
- + Projet professionnel validé dans le domaine
- + Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit
- + Savoir s'organiser et gérer les priorités, être résistant au stress, avoir le goût des chiffres, avoir le sens des responsabilités, du contact et du relationnel
- + Disposer d'une aisance dans l'utilisation des outils bureautiques

SÉLECTION & ÉVALUATION

Évaluations à l'entrée :

- + Présentation de la formation en information collective
- + Tests de positionnement
- + Entretien individuel

Évaluations planifiées tout au long de la formation :

- + Évaluations formatives
- + Évaluations sommatives

Évaluation finale :

- + Attestation de compétences
- + Passage du titre suivant les modalités du Référentiel Emploi Activités Compétences