

CFA+**FORE**

**MINISTÈRE
DU TRAVAIL**
Liberté
Égalité
Fraternité

TITRE PROFESSIONNEL SECRETARE ASSISTANT.E



**600H
SUR 1 AN**

2 jours / semaine

PRÉREQUIS

La formation s'adresse aux élèves de niveau 3ème Général, ou titulaire du CAP ou BEP Administratif ou Commercial. Toutefois, les personnes titulaires d'un Bac Général peuvent y accéder. La motivation est un élément indispensable à la réussite.

FINANCEMENT

Formation éligible au CPF N° 239765
FINANCEMENTS OPCO,
TRANSITIONS PRO, Entreprises
PE / REGION

CERTIFICATION

Diplôme de Niveau 4 (BAC),
enregistré et inscrit au Répertoire National
des Certifications Professionnelles.
Code RNCP : 193
Code Diplôme Apprentissage : 46T32402

CONTACTS

Jacqueline JIOUT 0690 25 59 28 / 0590 38 71 31

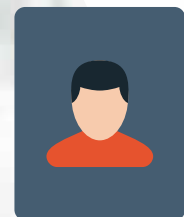
jacqueline.jiout@fore.fr

Lauranne BAKER 0690 98 74 15 / 0590 38 22 78

lauranne.baker@fore.fr

Christine GUENIOT 0690 48 26 50 / 0590 38 71 36

christine.gueniot@fore.fr



www.fore.fr

LE OU LA TITULAIRE DU TITRE PROFESSIONNEL SECRETARE ASSISTANT.E DOIT ÊTRE CAPABLE DE :

- 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



METHODES PEDAGOGIQUES :

Cours théoriques dispensés par des formateurs qualifiés – Exercices – Travaux pratiques
Évaluations – Examens blancs

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Salle informatique connectée Internet (fibre optique) – Documentations sur plateforme TEAMS
Vidéo projecteur – Matériel salle de formation

SUIVI ET EVALUATIONS : Contrôles continus. Des études de cas pratiques sont réalisées.

Le contenu est élaboré à partir du référentiel du diplôme consultable sur le RNCP. Une progression pédagogique est remise par chaque formateur par année. Un classeur pédagogique permet de suivre le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel. TEAMS permet de télécharger les cours et de recevoir toutes les informations inhérentes à la formation.

TITRE PROFESSIONNEL SECRETARE ASSISTANT.E

PROGRAMME

1 **ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES**



2 **TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES**

3 **MODULES TRANSVERSAUX**

- ACCUEIL – POSITIONNEMENT
- NOTIONS DE DEVELOPPEMENT DURABLE / SST
- DOSSIER PROFESSIONNEL
- VALIDATION
- BILAN – REGULATION



CONTENUS ET THÈMES ABORDÉS

ACTIVITES / COMPETENCES

Produire des documents professionnels courants

Communiquer par écrit

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Planifier, organiser les activités de l'équipe

Assurer l'administration des achats

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale



PERSPECTIVES D'EMPLOI



Secrétaire
Secrétaire assistant(e)
Agent d'accueil
Assistant(e) Administrative
Assistant(e) Commerciale

L'emploi s'exerce dans des entreprises de Services – Banques – Services de santé – Tourisme Culture – la Poste – le Transport

Une connaissance des logiciels informatiques de base est recommandée.

L'emploi nécessite des qualités de communication, de travail en équipe, d'autonomie.