

CFA+**FORE**

TITRE PROFESSIONNEL SECRETARE ASSISTANT(E)

**650H SUR 1AN****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 des Entreprises, TRANSITIONS PRO

CERTIFICATION

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

CONTACT

Michelle PHAROSE 0696 02 20 40
michelle.pharose@fore.fr

ACCUEIL : 0596 68 62 52
apprentissage.martinique@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 informatique – 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. Une plateforme 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 L'ACTIVITE COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES**

- 3 **110 H : 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

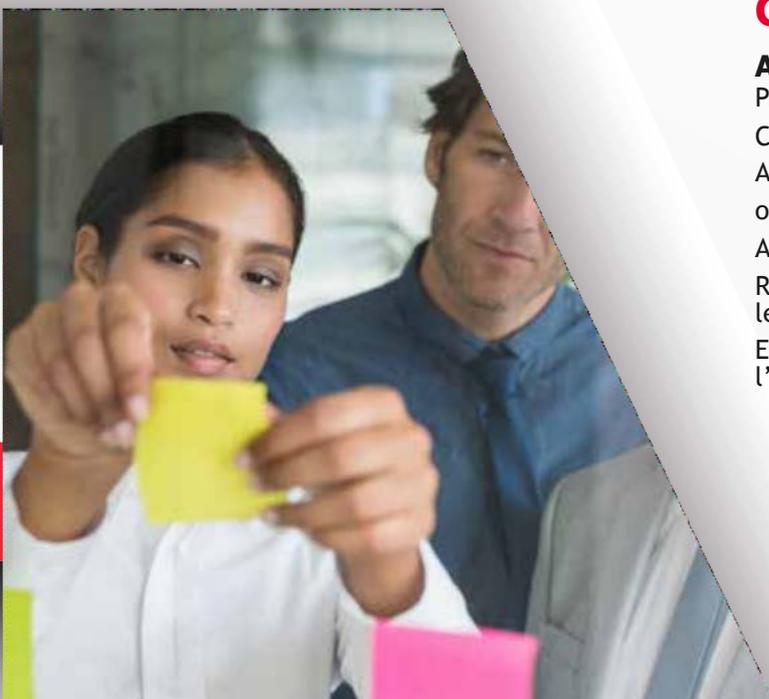
Accueillir un visiteur et transmettre des informations

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.