

ACTION DE FORMATION

Secrétaire Assistant(e) - Parcours visant au titre (TP-00374) – Niveau IV

Code CPF COPANEF : 2189 / Code RNCP : 193

Action hors programmation régionale

Téléphone : 04.75.56.68.26 - Télécopie : 04.75.42.87.23

Interlocuteur à contacter : Jacques DUBOURG

contact@crystalformation.fr (nombre de places limité)

Modalités d'organisation

- Localisation : Valence 3 rue des repenties
- Session du 25 février au 19 juillet 2019
- Entretien et tests de positionnement en amont de l'action
- Durée de l'action : 455 h en centre, 175 h en entreprise - Effectif mini : 7 mini, maxi : 12
- Coût : 455 h * 14 € nets = 6 370 € nets. Le centre de formation n'est pas assujetti à la TVA.

Descriptif

L'action "Secrétaire Assistant(e)" a été conçue afin d'amener les participants à être en capacité de couvrir les tâches d'un secrétariat polyvalent en environnement informatisé.

A l'issue du parcours proposé, les candidats devront être en mesure de :

- Créer et mettre en forme, tracer, communiquer à l'aide des outils bureautiques, des documents professionnels (courrier, compte-rendu, planning, contrat, graphique)
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités (réunions, salons, déplacements, budgets)
- Assurer l'administration des achats et des ventes (devis, commandes, facturation, règlements, traitement des litiges)
- Assurer le suivi administratif courant du personnel (formalités d'embauche et de départ, traitement des absences, dossier du personnel)
- Accueillir, orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques

Pré-requis

- Formation administrative initiale de niveau V ou formation généraliste de niveau première ou terminale suivie (si projet validé dans le cadre d'un travail avec le référent) ou expérience professionnelle significative en secteur administratif ou réorientation avec validation du projet par le référent.
- Maîtrise des calculs (règle de 3, fractions, pourcentages...).
- Expression orale et écrite correcte, bon niveau d'orthographe, capacité d'analyse et bonne culture générale.
- Sensibilisation aux outils bureautiques.
- Capacité à travailler et à perfectionner ses acquis en dehors des heures centre.

Modalités d'admission

- Test de culture générale. Test de secrétariat bureautique, test d'informatique. Test NTIC.
- Entretien.

Contenu

- Gestion des outils bureautiques - Compétences numériques
- Assistanat d'une équipe, traitement administratif des fonctions de l'entreprise (administration commerciale et RH)
- Techniques de communication
- Mise en application en entreprise
- Suivi du DP
- Session de validation

Validation

Examen en vue de la délivrance du Titre Professionnel TP 00374 – Secrétaire Assistant(e) (niveau IV)

3, rue des repenties – 26000 VALENCE

SARL au capital de 100 000 € - SIRET 401 710 090 000 10 - APE 8559A

Organisme de formation enregistré auprès de la Préfecture de la Région Rhône Alpes

sous le n° 82.26.00.677.26



Service de Formation Professionnelle Continue

Désignation du domaine de certification :

Formacode® Domaines 11 et 12

Délivrée par AFNOR Certification – www.marque-nf.com