

SECRÉTAIRE ASSISTANT

Formation certifiante de niveau 4

Code RNCP 36804

OBJECTIFS

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
Obtenir le Titre Professionnel Secrétaire Assistant (f/h) de niveau 4 (niveau BAC)

CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu peut être adapté au public formé

Produire des documents professionnels courants
Communiquer des informations par écrit
Assurer la traçabilité et la conservation des informations
Accueillir un visiteur et transmettre de informations oralement
Planifier et organiser les activités de l'équipe
Assurer l'administration des achats et des ventes
Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
Assurer le suivi administratif courant du personnel

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Les modalités peuvent être adaptées au public formé

Séances à distance tutorées par un référent pédagogique (f/h)
Classes virtuelles
Jeux de rôle
Mise en situation pratique
Travaux en autonomie

MODALITÉS TECHNIQUES

Modules de formation et ressources pédagogiques en ligne accessibles sur notre plateforme (connexion internet requise)

CERTIFICATIONS

Titre professionnel Secrétaire assistant (F/H) (certification totale ou partielle) de niveau 4 (niveau BAC) enregistrée le 01/03/2023 et certifiée par le Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion
Attestation de formation

ÉVALUATIONS

Evaluation du déroulement de l'action
Evaluation des acquis de la formation
Passage Titre professionnel Secrétaire Assistant (f/h)

PRÉ REQUIS

Maîtriser les savoirs de base

PUBLIC VISÉ

Tout public éligible au contrat d'apprentissage

Modalités Pratiques

LIEU DE LA FORMATION

En présentiel

DATES DE LA FORMATION

À définir

DURÉE DE LA FORMATION

1 an

COÛT PÉDAGOGIQUE

Le tarif est basé sur le niveau de prise en charge établi par France Compétences. Celui-ci peut varier en fonction de l'OPCO et de la durée de la formation. Pas de reste à charge pour l'entreprise.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Prise de contact avec IFCDIS par
- Téléphone : 05 62 14 45 67
- Mail : contact@ifcdis.fr
- Site Internet : www.ifcdis.fr