



SECRETAIRE-ASSISTANTE

NIVEAU IV

Titre Professionnel RNCP

ORGANISMES FINANCEURS

Pour les demandeurs d'emploi :

Le pôle emploi, le conseil Régional ou d'autres organismes sociaux peuvent financer votre formation

Pour les actifs occupés :

Les O.P.C.A, les fongécifs ou vos employeurs peuvent prendre en charges tout ou partie des actions de formations



Le (la) secrétaire-assistant intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation de l'information.

Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et RH et traite certains dossiers spécifiques.

Il (elle) contribue à la qualité de communication de l'entreprise. Il (elle) en valorise l'image et est le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle

CONTENU DE LA FORMATION

CCP 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- Produire des documents professionnels courants
- Rechercher et communiquer des informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

CCP 2 : Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Assurer l'interface entre entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

DURÉE : 875H de formations

735h00 en centre de formation

140h00 de stage en entreprise

LES MÉTIERS

Les types d'emplois sont les suivants :

- Secrétaire
- Secrétaire administrative / Secrétaire polyvalente
- Secrétaire généraliste
- Assistant(e) administratif (ve), d'équipe ou d'entreprise
- Assistant(e) d'équipe / Assistante d'entreprise

La validation des 2 C.C.P permet d'accéder au Titre Professionnel de niveau IV, vous disposez d'un délai de 5 ans, à partir de l'obtention du 1^{ER} CCP, pour obtenir le titre professionnel.



37, rue Pierre Brasseur 77100 MEAUX
Tél : 01 64 35 15 92 - Fax : 01 64 35 15 93
SIRET 80998922100019 - www.aktysttraining.com