

Titre professionnel secrétaire assistant

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne.

Durée: 840.00 heures (jours)

Profils des apprenants

- Tout public

Prérequis

- Niveau de classe de 1re/terminale ou équivalent.
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- Maîtrise des règles de calculs de base.

Accessibilité et délais d'accès

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite, renseignez vous au 0758061658 avant toute inscription
2 semaines

Qualité et indicateurs de résultats

NC

Objectifs pédagogiques

- 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

Contenu de la formation

- Période d'intégration. (2 semaine).
 - Accueil, présentation des objectifs de formation,
 - Connaissance de l'environnement professionnel,
 - Sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation
- Module 1. Produire des documents professionnels courants (3 semaines) :
 - Production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels : traitement de texte,
 - Présentation assistée par ordinateur (diaporamas) et tableur.
 - Certification ICDL/ ENI
- Module 2. Assurer la communication écrite et orale des informations (4 semaines) :
 - Prise de notes
 - Rédaction d'écrits professionnels
 - Rédaction des mails simples en anglais
 - Organisation de la traçabilité et de la conservation des informations
 - Accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels téléphoniques
 - Prise de note des noms et téléphone en anglais
 - Passage du certificat Voltaire
- Module 3. Assister une équipe dans l'organisation de ses activités (2 semaines) :

- Planification des activités d'une équipe
- Organisation des réunions et des déplacements
- Participation à l'élaboration d'un budget
- Module 4. Assurer l'administration des achats et des ventes (5 semaines) :
 - Traitement des opérations administratives des achats et des ventes en utilisant un logiciel de gestion commerciale
 - Gestion des demandes d'information courantes et des problèmes courants
 - Conception et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Module 5. Assurer l'administration du personnel (2 semaines) :
 - Gestion du suivi administratif courant du personnel
 - Traitement des demandes d'informations courantes en matière du droit du travail
 - Étude de cas
- Module 6. Stage en Entreprise (6 semaines)
 - Accueil client et gestion courant du personnel,
 - Orientation des visiteurs
 - Traitement des appels téléphoniques
- Module 7. Stage en Entreprise (6 semaines) et Session d'examen (1 semaine)
 - Finalisation des dossiers
 - Passage de l'examen
 - Bilan

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

L'Agence de Formation et de Conseil en Insertion FORMATIONOO met son savoir-faire et ses compétences aux services des demandeurs d'emploi et des salariés dans le champ de la formation aux numériques, dans le champ culturel, des ressources humaines et de l'accompagnement socioprofessionnel.

Nos formations sont aussi destinées à la reconversion de tous ceux qui souhaitent évoluer dans le secteur du numérique, de la culture, de la formation, et des ressources humaines.

Formationoo est également certifiée Qualiopi et œuvre dans le domaine de l'apprentissage des savoirs de base et la formation en français pour les apprenants allophones.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Prix : 6000.00