



SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Titre professionnel

Niveau 4

Une formation
CCI HAUTS-DE-FRANCE
proposée à

BOULOGNE-SUR-MER
COQUELLES
LENS
SAINT-OMER

Pré-requis

CAP, BEP

Durée et rythme

1 an

2 jours en centre / 3 jours en entreprise

Voie de formation

Contrat d'Apprentissage
Contrat de Professionnalisation
Statut Etudiant*
Autres conventions**

Tarif de la formation

Finançable et rémunérée***

*proposé par certains de nos établissements

** CPF, VAE, PRO-A, Dispositif de Reconversion Professionnelle

***Financements selon les critères d'éligibilité aux dispositifs.

Objectifs de la formation

Intervenir en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe
Assurer la coordination et l'organisation des informations Effectuer le suivi administratif des fonctions commerciales Traiter les dossiers administratifs courants des ressources humaines

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

100% Présentiel
Mix Learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation par blocs de compétences
Présentation orale d'un projet professionnel

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Face-à-face pédagogique
Plateforme e-learning
Jeux de rôle

Les + de la formation

Aide à la recherche d'entreprise d'accueil
Une équipe pédagogique disponible pour un accompagnement personnalisé
Des professionnels qui vous transmettent leur passion du métier dans un esprit de partage et de convivialité
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

Perspectives et débouchés

Secrétaire ou Secrétaire polyvalent - Secrétaire
ou Assistant administratif - Assistant d'équipe -

Assistant d'entreprise - Assistant commercial -

Modalités et délai d'accès

MODALITES

Dossier d'inscription
Entretien

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

DÉLAI

Entrées / sorties permanentes





Secrétaire assistant(e)

Vos centres

BOULOGNE-SUR-MER

03.21.83.66.26

COQUELLES

03.21.96.43.48

LENS

03.21.79.42.42

SAINT-OMER

03.21.93.78.45

Programme de la formation

Bloc 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

Bloc 2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- 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

86%

DE REUSSITE
AUX EXAMENS

88%

DE TAUX
DE SATISFACTION

Retrouvez toutes nos formations sur :

laho-formation.fr

Document généré le 07/2024

Envie d'en savoir plus sur cette formation ?

Contactez-nous aux numéros et mails au verso de ce document.

