



## SECRÉTAIRE ASSISTANT

**Titre Professionnel**

**Niveau Equivalent BAC (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

### 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](http://laho-formation.fr)

Document généré le 11/2024

Envie d'en savoir plus sur cette formation ?

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

