

Titre Professionnel (TP)

Secrétaire assistant

NIVEAU 4 (BAC ET ÉQUIVALENTS) EN 1 AN**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

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 (CAP, BEP et équivalents)

PUBLIC VISÉ

Tout public

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Financable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

AUTRES POSSIBILITÉS

Compte Personnel de Formation (CPF)
Projet de Transition Professionnelle (PTP)
Promotion par Alternance (Pro-A)
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Rythme d'alternance :

différent selon le centre choisi

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Plateforme e-learning

Evaluations ponctuelles en cours de formation

Jeux de rôle

Evaluation finale (jury / examen / dossier professionnel...)

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Entretien

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

87,43%DE REUSSITE AUX
EXAMENS**89,31%**DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr



PROGRAMME DE LA FORMATION (détail des blocs de compétences "enseignement professionnel" uniquement)

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

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Secrétaire ou Secrétaire polyvalent
Secrétaire ou Assistant administratif
Assistant d'équipe
Assistant d'entreprise
Assistant commercial

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

Titre - Assistant de Gestion et d'Administration d'Entreprise (AGAE - BAC+2)

INFORMATIONS LÉGALES



RNCP36804 : TP - Secrétaire assistant Date de début de validité :
01/03/2023

Certificateur(s)



CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

COQUELLES 03.21.96.43.48

GRAVELINES 03.21.93.78.45

LENS 03.21.79.42.42

SAINT-OMER 03.21.93.78.45

