Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, PAIE

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
Finançable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant
VAE *(Validation des Acquis de l'Expérience)*
CPF *(Compte Personnel de Formation)*
PTP *(Projet de Transition Professionnelle)*
Pro-A *(Reconversion ou promotion par alternance)*
...

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Mix Learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation
Evaluation finale *(jury / examen / dossier professionnel...)*

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

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

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

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

Titre Professionnel (TP)

Secrétaire assistant

INFORMATIONS LÉGALES

RNCP36804 : TP - SECRETAIRE ASSISTANT

FRANCE compétences CERTIFICATION enregistrée au RNCP

Date de début de validité

01/03/2023

Certificateur(s)

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

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)

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
ROUBAIX 03.20.24.23.23
SAINT-OMER 03.21.93.78.45