



SECRÉTAIRE ASSISTANT

Diplôme reconnu par l'état, Titre du ministère chargé de l'emploi
de niveau 4 enregistré au RNCP 36804

OBJECTIF DE LA FORMATION !

L'objectif est d'exercer les activités de secrétariat et d'assistantat : prise en charge des travaux administratifs et logistiques, assistance de l'équipe, suivi administratif du personnel, contrôle des documents commerciaux de l'entreprise et d'assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs

POUR FAIRE QUOI ?

SECRÉTAIRE POLYVALENT SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ASSISTANT D'ENTREPRISE

FORMATION

DURÉE

927 heures; durée personnalisée en fonction des besoins (dont 5 semaines de stage pratique)

SESSIONS

Entrées et sorties permanentes ; veuillez nous consulter pour les dates de session

ALTERNANCE

1 jour en formation ; 4 jours en entreprise par semaine sur 18 à 24 mois

FORMATION CONTINUE

9 mois de formation temps complet / temps partiel en fonction des besoins du stagiaire

LIEU DE FORMATION

Nice et/ou Cannes

POUR QUI ?

Salarié CDD / CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)

DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A, CSP, Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat d'Apprentissage Monégasque

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 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

MODULE 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
Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
Assurer le suivi administratif courant du personnel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

DOSSIER PROFESSIONNEL

ÉPREUVE DE SYNTHÈSE

ENTRETIEN FINAL AVEC JURY

ÉVALUATION ET SUIVI

FEUILLES DE PRÉSENCE

GRILLES DE POSITIONNEMENT ET DE PROGRESSION

ÉVALUATION FORMATIVE / ÉVALUATION SOMMATIVE

ÉVALUATION DE SATISFACTION DE L'APPRENANT

ET APRÈS ?

• Poursuivre vers un titre professionnel Assistant de direction, Assistant Ressources Humaines, BTS Support à l'Action Managériale

• Intégrer une entreprise et exercer les métiers visés

QUALITÉS ET APTITUDES

Connaissances des outils de bureautique, de communication et logiciels professionnels

Facilités dans l'expression française écrite et orale

Qualités relationnelles

Capacités d'adaptation

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

INTERVENIR en appui administratif et logistique auprès d'un responsable ou d'une équipe

ASSURER la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure

EFFECTUER le suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise

TRAITER certains dossiers spécifiques

CONDITIONS D'ADMISSION

Entretien

Tests de positionnement

Vérification des pré-requis

Esccom Formation Professionnelle Cannes

6 Boulevard Carnot
06400 CANNES
04 92 98 08 29

formationcannes@ecole-esccom.com

Esccom Formation Professionnelle Nice

Le Paradisio - 2 Avenue Brown Séquard
06000 NICE
04 93 53 55 55

formationnice@ecole-esccom.com