

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir les compétences nécessaires à la prise en charge de tâches de secrétariat, de gestion commerciale et d'appui à une équipe et au chef d'entreprise
- Obtenir le titre professionnel de niveau 4
- Valider un ou plusieurs CCP

COMPETENCES VISEES

- Compétences techniques de secrétariat
- Compétences techniques de gestion commerciale
- Compétences de réalisation de travaux administratifs
- Compétences bureautiques et outils numériques
- Compétences d'administration du personnel

EVALUATION ET SUIVI

- Evaluations en cours de formation, dossier professionnel, épreuves écrites et mise en situation professionnelle orale, entretien final avec un jury de professionnels
- Feuille de présence
- Questionnaire de satisfaction
- Délivrance du Titre (TP-00374) ou de CCP (RNCP36804) - Certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion - Date d'enregistrement de la certification : 05/12/2017

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES (CCP : CP-002498)

- 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
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES (CCP : CP-002499)

- 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

Absence de liens avec d'autres certifications pour ce titre.

EMPLOIS ACCESSIBLES ET SUITE DE PARCOURS

L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité :

- Secrétaire, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant d'équipe, assistant d'entreprise

Code ROME : M1607

Suite de parcours : TP Secrétaire Comptable (RNCP1212) – TP Secrétaire Assistant Médico-social (RNCP5863) – TP Gestionnaire de Paie (RNCP4113) – TP Assistant Ressources humaines (RNCP35030)

Taux emploi à 6 mois : 53%

Taux emploi à 6 mois dans le métier visé : 42%

DUREE ET MODALITES

- **Modalités :** groupe de 6 à 12 personnes
- **Parcours moyen :** 850h
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- **Lieux :** Libourne, Blaye, Langon
- **Dates :** www.cmaformation-na.fr - Délais de traitement incompressibles de 4 mois
- **Prix :** à partir de 6 000 €**
- **Codes** CPF : 239765 – NSF : 324t – Formacode : 35054



OUTILS ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation et plateau technique
- Périodes de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365, Ciel gestion commerciale
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas
- Accompagnement individuel



PUBLIC ET PREREQUIS

- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en situation de handicap (référé handicap), contrat de professionnalisation
- Niveau 3, maîtriser les savoirs de base, bureautique niveau intermédiaire, projet validé
- Entretien, tests de positionnement / évaluation