

Objectifs de la formation :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités,
- Traiter les opérations relatives à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

Débouchés :

Secrétaire, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant.

Durée :

- 650 heures de formation,
- 175 heures de stage pratique.

Prérequis :

- Utilisation courante du micro-ordinateur,
- Utilisation courante des logiciels Word, Excel et Powerpoint.

Modalités de formation :

- En distanciel,
- Examen en centre au sein de notre plateau technique.

Méthodes mobilisées :

- Accès à notre plateforme de formation en continu,
- Correction de vos productions sous 24 à 48 heures,
- 1 référente de parcours,
- Visios et appels téléphoniques en fonction de vos besoins,
- Classes virtuelles,
- Visios de préparation à l'oral.

Modalités d'évaluation :

- Evaluations ponctuelles,
- 3 épreuves blanches.

Passerelle et équivalence :

Aucune

Suite de parcours :

- TP Secrétaire comptable,
- BTS GPME.

Tarifs :

Entre 2 790 euros et 6 500 euros

Taux d'obtention de la certification en 2023 :

Aucun candidat présenté

PROGRAMME

Bloc de compétences 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités :

- Présentation de documents professionnels courants à l'aide des outils numériques,
- Accueil des visiteurs,
- Traitement des appels téléphonique et filtrage si nécessaire,
- Planification de rendez-vous,
- Organisation de réunions et rédaction de comptes-rendus,
- Organisation de déplacements.

Bloc de compétences 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Traitement des achats et des ventes,
- Gestion des ressources matérielles courantes,
- Elaboration et actualisation de tableaux de suivi,
- Traitement des demandes d'information,
- Traitement des réclamations.

Examen final :

- 4 heures de mise en situation professionnelle,
- 20 minutes de mise en situation orale,
- 25 minutes d'entretien technique,
- 15 minutes d'entretien final.

Nous assurons la préparation aux épreuves orales à travers des visios d'entraînement.