



TITRE PROFESSIONNEL DE NIVEAU 4

SECRÉTAIRE ASSISTANT

DURÉE

Durée ajustable en fonction des profils intéressés par ce parcours

PUBLIC

Tout public

MODALITÉS

Présentiel et distanciel

DIPLÔME / TITRE VISÉ

Titre professionnel de niveau 4 (BAC/BAC PRO) de Secrétaire Assistant

PRÉ-REQUIS

- Niveau Première ou équivalent
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- Maîtrise des règles de calculs de base
- Expression orale soignée

OBJECTIFS

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciales et aux ressources humaines

MODULE 1: ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITEÉS

Produire des documents professionnels courants

Saisir et présenter des documents professionnels courants
Respecter les consignes, les chartes graphiques, les règles orthographiques et grammaticales...

Respecter les délais

Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Outils bureautiques (logiciels, messagerie, internet)

Le vocabulaire technique du secteur d'activité

Les règles de confidentialité

...

Communiquer les informations par écrit

Consulter des sources d'informations identifiées

Rechercher, sélectionner, exploiter des informations

Restituer le résultat de ses recherches sous la forme adaptée

Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Outils de recherche d'information et de communication

Sécurité informatique et protection de données numériques

...

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Concevoir et mettre en oeuvre un plan de classement

Organiser de façon ergonomique classement et archivage

Veiller à la sécurité et à la confidentialité des informations

Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Les typologies de classement

Les fichiers numériques

Règles juridiques de conservation de documents

...

Accueillir un visiteur et transmettre les informations oralement

Accueillir et orienter

Emettre et réceptionner des appels en adoptant le ton adapté

Assurer la transmission des messages avec les bons outils

Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Outils et techniques de communication

Techniques de prise de notes

Anglais - phrases types

...

Planifier et organiser les activités de l'équipe

Planifier les rdv, organiser les réunions et déplacements

Utiliser les outils de planification et de gestion du temps

Assurer l'organisation logistique des activités

Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Outils collaboratifs de planification

Techniques de gestion du temps

Les postes budgétaires

...



COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Organiser son environnement de travail et ses activités
- Assurer une veille technologique et informationnelle
- S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- Mise à niveau en Français / Communication écrite et orale
- Mise à niveau en Mathématiques
- Mise à niveau en Géographie
- Savoir-faire (Pack-office / Dossier Professionnel)
- Savoir-être (Citoyenneté, éco-gestes, compétences relationnelles et comportementales)

RÉPARTITION DES ENSEIGNEMENTS

A adapter à la durée effective du parcours de formation

Module 1: 50%

Module 2: 50%

MODULE 2: OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RH

Assurer l'administration des achats et des ventes

Traiter les commandes clients et gérer leur suivi
Actualiser les fichiers, effectuer les relances de paiement
Assurer le traitement administratif des achats
Gérer les stocks de ressources matérielles et les prestataires
Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

La posture commerciale
Outils de gestion commerciale
Les procédures de traitement des commandes
La réglementation des contrats de vente et de transport
Techniques de négociation
...

Répondre aux demandes d'informations des clients et traiter les réclamations courantes

Apporter une réponse qui concilie satisfaction client et intérêt de l'entreprise
Identifier les cas pouvant être traités en autonomie et ceux relevant de la hiérarchie
Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Connaissance de base des calculs commerciaux
Communication interpersonnelle
Gestion de conflit
...

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

Collecter des données chiffrées
Elaborer et actualiser des tableaux de suivi / graphiques
Vérifier la cohérence du résultat et mettre en évidence les éléments significatifs
Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Les fonctions avancées du tableur
Les tableaux et graphiques
Les calculs arithmétiques
Le vocabulaire lié aux statistiques
...

Assurer le suivi administratif courant du personnel

Effectuer les formalités administratives
Constituer et gérer les fichiers et dossiers du personnel
Gérer les plannings d'absences
Rechercher une information courante en matière de législation du travail
Mise en situation professionnelle

Savoirs associés à la compétence:

Les sources du droit du travail
Techniques de veille sociale et juridique
Les partenaires externes
...