LNDL FORMATION

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT

Objectifs pédagogiques

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités,

- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Évaluation et validation

L'évaluation pour l'obtention du titre professionnel se déroule en plusieurs étapes :

- Mise en situation professionnelle écrite (4h) : traitement de différents dossiers à partir d'informations et de consignes

- Mise en situation professionnelle orale (10 min + 10 min de préparation) : traitement d'un appel téléphonique à partir d'un scénario préétabli

- Entretien technique (25 min) : questionnement sur la pratique et les connaissances du candidat

- Entretien final (15 min) : échange avec le jury sur le dossier professionnel

Tarif

Nous consulter

Financement

Aides financières / financement personnel / CPF / OPCO

Prérequis :
Diplôme de niveau 3 ou équivalent

Durée :
500h au centre et 210h en entreprise

Public concerné :
Tous publics

Lieu :
5 rue de Lisbonne 93110 Rosny-sous-Bois

Accessibilité :
Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, contactez-nous par mail à formation@lndl.fr pour une analyse de vos besoins

Processus d'incription :
Par téléphone au 01.45.28.28.78 ou par mail à formation@lndl.fr

Délai d'accès :
Entre 3 semaines et 1 mois

Code RNCP : RNCP36804 Mise à jour le 15.07.2024

Modalités d'accès à la formation

- Réunions d'information individuelle ou collective

- Tests de positionnement

- Dossier d'inscription

- Entretien individuel de conseil et de motivation formation,de façon à définir le parcours le plus adapté standard, court ou un parcours renforcé

Compétences visées

- Secrétariat et communication écrite/orale

- Gestion commerciale

- Relation client

- Tableaux de bord

- Gestion administrative du personnel

Programme

Blocs de compétences (CCP)

Le titre professionnel de secrétaire assistant RNCP36804 est composé de deux blocs de compétences (CCP)

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

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

Contenu des modules

- Module 1 - Secrétariat et communication écrite
- Module 2 - Accueil et communicatio orale
- Module 3 - Organisation et planification
- Module 4 - Gestion commerciale
- Module 5 - Relation client et traitement des réclamations
- Module 6 - Tableaux de bord et indicateurs,
- Module 7 - Gestion administrative du personnel