



**600H
SUR 1 AN**

2 jours / semaine

PRÉREQUIS

La formation s'adresse aux élèves de niveau 3ème Général ou titulaire du CAP ou BEP Administratif ou Commercial. Toutefois, les personnes titulaires d'un Bac Général peuvent y accéder. La motivation est un élément indispensable à la réussite.

FINANCEMENT

Formation éligible au CPF N° 23976
FINANCEMENTS OPCO,
TRANSITIONS PRO, Entreprises
PE / REGION

CERTIFICATION

Diplôme de Niveau 4 (BAC), enregistré et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Code RNCP : 36804 enregistré le 05/08/2022
Code Diplôme Apprentissage : 46X32406
Code NSF : 324t
Code ROME : MI607

CONTACTS

Jacqueline JIOUT 0690 25 59 28 / 0590 38 71 31
jacqueline.jiout@fore.fr

Delphine PIERQUIN 0690 05 76 46 / 0590 38 22 78
delphine.pierquin@fore.fr

Christine GUENIOT 0690 48 26 50 / 0590 38 71 36
christine.gueniot@fore.fr

METHODES PEDAGOGIQUES :

Cours théoriques dispensés par des formateurs qualifiés • Exercices • Travaux pratiques
Évaluations • Examens blancs • Présentiel / Distanciel

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Salle informatique connectée Internet (fibre optique) • Documentations sur plateforme informatique
TEAMS • Vidéo projecteur • Matériel salle de formation

SUIVI ET EVALUATIONS : Contrôles continus. Des études de cas pratiques sont réalisées. Le contenu est élaboré à partir du référentiel du diplôme consultable sur le RNCP. Une progression pédagogique est remise par chaque formateur. Un classeur pédagogique permet de suivre le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel. TEAMS permet de télécharger les cours et de recevoir toutes les informations inhérentes à la formation.



www.fore.fr

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT.E

PROGRAMME

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

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

POURSUITE D'ÉTUDES

- BTS Gestion de la PME
- Assistant(e) de Direction
- Attaché(e) Commercial(e)

Pour toute demande de mobilité se rapprocher de LADOM :
<https://ladom.fr/implantation/ladom-guadeloupe/>

Pour plus de renseignements contacter
Mathieu JANUS au 0690 76 96 56



PERSPECTIVES D'EMPLOI

Secrétaire
Secrétaire assistant.e
Agent d'accueil
Assistant.e Administrative
Assistant.e Commerciale

L'emploi s'exerce dans des entreprises de Services :
Banques • Services de santé • Tourisme Culture •
la Poste • le Transport

Une connaissance des logiciels informatiques de base est recommandée.

L'emploi nécessite des qualités de communication, de travail en équipe, d'autonomie.