

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) RNCP 36804 – NIVEAU IV

Cette formation prépare au TP Secrétaire Assistant(e) – RNCP 36804 (Niveau IV). Elle forme des professionnels capables d'assurer le traitement administratif courant, d'accompagner une équipe dans l'organisation et la communication, et de gérer les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

Objectifs pédagogiques

- Produire et gérer les documents professionnels et l'information interne.
- Accueillir, informer et assurer la communication écrite et orale de l'équipe.
- Administrer les achats, ventes, suivis clients et tableaux d'activité.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.



Niveau Initiation



Tous publics



180h environ

Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

• Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

• Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

• Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BCC 1 – ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

Modules :

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

BCC 2 – TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

Modules :

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