



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT NIVEAU 4 (BAC) - RNCP 36804

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités et de traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

CONTENU

CCP 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.

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

LIEUX DE FORMATION

Centre d'affaires ROSNY 2, Rue Léon Blum 14ème étage,
93110 Rosny-sous-Bois

22 boulevard Charles Moretti, **13014 Marseille**

TARIFS

SANS CONTRAT : 3000€ (net)
AVEC CONTRAT : Montant fixé et financé par l'OPCO

PRÉ-REQUIS & DÉLAIS

- Français lu, parlé et écrit.
- Délai d'accès : 2 semaines

VALIDATION

- Titre professionnel de secrétaire assistant.
- Attestation de compétences et de fin de formation.

PUBLIC & DURÉE

- Tout public
- 420 heures
- 1 jour de cours/semaine

NOS MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Affirmative : Cette méthode permet aux stagiaires de découvrir un nouveau contenu. Basée sur l'exposé, elle est utilisée par nos formateurs pour des actions d'information ou des apports théoriques.

Démonstrative : Dans la méthode démonstrative, les stagiaires apprennent par la pratique. Elle se base sur des exercices. Le formateur "fait", "fait faire" et "refait".

Interrogative : Elle permet aux stagiaires de découvrir de nouveaux contenus. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir à des réponses pertinentes

Découverte : Cette méthode suscite l'imagination des stagiaires pour les mener à de nouvelles découvertes. Elle utilise par exemple le brainstorming.

Moyens techniques

Salle de cours et poste de travail
Internet haut débit et suite bureautique.

Moyens pédagogiques

Exposés, exercices, études de cas et simulations.

SUIVI PÉDAGOGIQUE

Rapports de stage
Bilans intermédiaires
Feuilles de présence émargées par les stagiaires.

ÉVALUATIONS

Questions orales ou écrites (QCM)
Dossiers à réaliser
Mise en situation
Entretien avec jury professionnel



Cheick SYLLA
Directeur
07 68 45 26 07



contact@wenoies.fr



www.wenoies.fr



PARIS
01 45 28 76 57

MARSEILLE
04 96 16 06 84

LYON
07 80 90 26 90