



## 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



01 45 28 76 57



contact@wenoies.fr



www.wenoies.fr