

# Titre Professionnel Secrétaire Assistante



Date de mise à jour : 03/08/2018 | Ref: 12\_AF\_0000001586

## Objectifs, programme, validation de la formation

### Objectifs

A l'issue de la formation, chaque participant aura acquis les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice de la fonction de « Titre Professionnel Secrétaire Assistante », et sera en capacité d'obtenir le Titre professionnel correspondant.

### Programme de la formation

CCP1 - 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.

CCP2 - 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.

### Validation et sanction

Attestation de suivi de présence

### Type de formation

Non certifiante

### Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

## Métiers visés

Code Rome

## Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Parcours personnalisable : Pédagogique

Durée

400 heures en centre, 20 heures hebdomadaires

**Conventionnement** : Non

Financier(s)

## Conditions d'accès

Public(s)

Demandeur d'emploi, Particulier, individuel, Public en emploi, Salarié

Modalités de recrutement et d'admission

Test;Entretien;Dossier

**Niveau d'entrée** : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

Pour être admis en formation, les candidats devront remplir les conditions suivantes : -Disposer des qualifications (niveau V minimum), savoirs et aptitudes nécessaires au suivi d'une formation de niveau IV, -Présenter un projet professionnel validé, orienté vers ce secteur d'activité (entretien de sélection). -Maîtriser les outils informatiques, bureautiques, internet. Disposer d'un accès permanent à Internet

Modalités d'accès

## Lieu de réalisation de l'action

**formation entièrement présentielle**

Adresse

POINT COM

77 RUE RENE JADFARD

97300 - Cayenne

**Responsable** :

**Téléphone fixe** : 05 94 31 37 24

**Contactez l'organisme**

## Contacts

Contact sur la formation

**Responsable** : M. Victor SOLANO

**Téléphone fixe** : 05 94 31 37 24

**fax** : 05 94 31 37 24

**Site web** :

**Contactez l'organisme**

Contactez l'organisme formateur

POINT COM

SIRET: 44064045600024

97300 Cayenne

**Responsable** : SOLANO

**Téléphone fixe** : 05 94 31 37 24

**Site web** :

**Contactez l'organisme**

## Eligibilité de cette formation au compte personnel de formation

Code CPF - Début de validité :

## Période prévisibles de déroulement des sessions

du 10/09/2019 au 31/12/2020

**débutant le** : 10/09/2019

Adresse d'inscription

POINT COM

77 RUE RENE JADFARD

97300 - Cayenne

**Etat du recrutement** : Ouvert

**Modalités** : Entrées/sorties permanentes

## Organisme responsable

POINT COM

**SIRET** : 44064045600024

Adresse

POINT COM

77 RUE RENE JADFARD

97300 - Cayenne

**Téléphone fixe** : 05 94 31 37 24

**Contactez l'organisme**