

# Titre professionnel SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)



Date de mise à jour : 15/01/2020 | Ref: 12\_AF\_000002107

Identifiant de la certification (code Certif Info) : 56918

## Objectifs, programme, validation de la formation

### Objectifs

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

Éligible CPF sous le code formation 2189

Niveau : IV enregistré au RNCP

### Programme de la formation

Certificat de compétences professionnelles

CCP 1. Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe.

Produire des documents professionnels courants.

Rechercher et communiquer des informations.

Assurer la traçabilité et la conservation des informations.

Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques.

Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités.

Certificat de compétences professionnelles (CCP 2. Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise.)

Assurer l'administration des achats et des ventes.

Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants.

Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques.

### Validation et sanction

Titre professionnel secrétaire assistant(e); Attestation de suivi de présence

### Type de formation

Certification

### Niveau de sortie

Niveau IV (Bac)

## Métiers visés

### Code Rome

- M1607 : Secrétariat

## Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Parcours personnalisable : Indifférent

Durée

240 heures en centre, 7 heures hebdomadaires

**Conventionnement** : Non

Financier(s)

## Conditions d'accès

Public(s)

Demandeur d'emploi, Public sans emploi, Salarié, Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

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

Conditions spécifiques et prérequis

Ce cursus s'adresse à un public justifiant d'un titre à minima de Niveau V ou de 3 ans d'expérience et de maîtrise d'un domaine de l'assistanat ou du secrétariat polyvalent. STAGIAIRE EXPÉRIMENTE

Modalités d'accès

## Lieu de réalisation de l'action

**Formation mixte**

Adresse

LV CONSULTANTS

ROUTE DE MONTABO

4160

97300 - Cayenne

**Responsable :**

**Téléphone fixe** : 05 94 40 40 76

**Contacteur l'organisme**

## Contacts

Contact sur la formation

**Responsable** : Mme Laurence VERISSON

**Téléphone fixe** : 05 94 22 15 61

**fax** :

**Site web** :

**Contacteur l'organisme**

Contacteur l'organisme formateur

LV CONSULTANTS

SIRET: 84167697600019

97300 Cayenne

**Responsable** : VERISSON

**Téléphone fixe** : 05 94 40 40 76

**Site web** : <http://www.lvconsultants.fr>

**Contacteur l'organisme**

## Eligibilité de cette formation au compte personnel de formation

Code CPF - Début de validité :

## Période prévisibles de déroulement des sessions

du 10/04/2020 au 15/12/2020

**débutant le** : 10/04/2020

Adresse d'inscription

LV CONSULTANTS

ROUTE DE MONTABO

4160

97300 - Cayenne

**Etat du recrutement** : Fermé

**Modalités** : Entrées/sorties permanentes

## Organisme responsable

LV CONSULTANTS

**SIRET** : 84167697600019

Adresse

LV CONSULTANTS

ROUTE DE MONTABO

4160

97300 - Cayenne

**Téléphone fixe** : 05 94 40 40 76

**Contactez l'organisme**