RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta SEINE-ET-MARNE ACADÉMIE DE CRÉTEIL

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT - BLOC DE COMPETENCES 2 TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

VAE

Individuels payants

Contrat de sécurisation professionnelle

Compte Personnel Formation

Projet de transition professionnelle

LE + DE LA FORMATION

Le centre de formation se situe face au RER A Noisy Champs

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 245 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

Pourcentage à distance : 50%

DATES PREVISIONNELLES

Du 12/05/2025 au 30/06/2025.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne

Champs - Collège J. WIENER

9 Rue Jean Wiener

77420 Champs-sur-Marne

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

Greta Seine-et-Marne

Derbecourt Perrine

Tél : 01 61 44 08 40

greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr

Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

Eligible CPF

CODES

NSF : 324

RNCP : 36804BDC02

OBJECTIFS

La formation a pour objectif de préparer la certification au bloc de compétences 2 du titre professionnel Secrétaire Assistant.
A l'issue de sa formation, le titulaire sera capable de :
- 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 du personnel

PRE-REQUIS

Maîtrise du français courant écrit et parlé.
Maîtrise des bases en mathématiques et en bureautique (Word, Excel).
Maîtrise des bases d'Internet et de la messagerie.

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Dossier, tests, entretien
Inscriptions du 10/10/2024 au 09/05/2025 au Champs - Collège J. WIENER à Champs-sur-Marne.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf

CONTENUS

Assurer l'administration des achats et des ventes
- Utiliser un progiciel de gestion commerciale
- Respecter les procédures de traitement des commandes
- Négocier un délai, une remise
- Adopter une posture commerciale dans la relation avec le client

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Rédiger des écrits professionnels
- Utiliser des outils de communication de façon professionnelle
- Analyser la demande d'un client et apporter une réponse adaptée

Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Utiliser les fonctions avancées d'un tableur
- Collecter, sélectionner et exploiter des données chiffrées
- Présenter des tableaux et des graphiques
- Présenter les résultats obtenus sous forme de commentaire succinct

Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Concevoir et utiliser des outils de suivi : plannings, fiches, tableaux de suivi
- Respecter la législation en matière de droit du travail
- Appliquer les procédures internes en matière d'administration du personnel
- Rédiger un écrit professionnel à usage interne

MODALITES D'EVALUATION

- Mise en situation professionnelle reconstituée
- Entretien avec jury professionnel

Club développement durable des établissements publics et entreprises publiques

CHARTE DIVERSITÉ

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Formacode : 35054

Code Rome : M1607

VALIDATION

- titre professionnel niveau : 4

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Poursuite de parcours :
préparer et valider le deuxième bloc de compétences du titre professionnel
Débouchés professionnels :
- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif