



TITRE SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) (NIVEAU IV)

TERTIAIRE



AGRICULTURE

BÂTIMENT
TRAVAUX PUBLICS,
PERFORMANCE
ÉNERGÉTIQUE

INDUSTRIE

SANTÉ / SOCIAL

TERTIAIRE

HOTELLERIE
RESTAURATION
TOURISME

FORMATIONS
GÉNÉRALES, SOCLE
/ CLEA

ACCOMPAGNEMENT ET
DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

PRÉVENTION /
SÉCURITÉ

TRANSPORT /
LOGISTIQUE

NUMÉRIQUE /
AUDIOVISUEL

LIEU DE LA FORMATION

DPFI DE LIBOURNE

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers.

PRÉ-REQUIS

Niveau V et / ou expérience en secrétariat.

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- CPF transition Professionnelle (ex CIF)
- Financement personnel
- Formation en alternance
- Plan de développement des compétences

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Obtenir la qualification de secrétaire assistant(e) 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.

CONTENU DE LA FORMATION

BUREAUTIQUE

COMMUNICATION

ORGANISATION

GESTION COMMERCIALE

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

CONTRÔLE DE GESTION

Cf. Programme détaillé sur demande

CONDITIONS DE FORMATION

Positionnements individuels à l'entrée en formation.

Formations inter-entreprises en entrées et sorties permanentes.

Individualisation des parcours et pédagogie de l'alternance.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve de synthèse - Dossier de Synthèse et Pratique et Professionnelle - Entretien avec le jury.

PROFIL DES INTERVENANTS

Équipe pédagogique du DPFI de Libourne. Intervenants extérieurs.

VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE

Anne Célia FAVREAU
CFC
anne-celia.favreau@ac-
bordeaux.fr
05 57 55 43 20
06 32 64 14 88