

SÉCRETAIRE ASSISTANTE (NIVEAU BAC)

RNCP 36804



Ce diplôme de niveau bac vous ouvre les portes de la gestion d'entreprise

AU PROGRAMME

DURÉE : 450H

MODULE 1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- Introduction au monde de l'entreprise
- Prendre en main les techniques de communication orale et écrite
- Réaliser un accueil visiteur (fr/en)
- Maîtriser les outils numériques et de communication
- Intégrer les bonnes pratiques et la sécurité des données **E-learning**
- Maîtriser les outils de bureautique
- Comprendre les normes de typographie et de présentation **E-learning**
- Gérer son temps **E-learning**
- Classer et archiver
- Travailler son éthique professionnelle **E-learning**
- Traiter des informations
- Organiser et maîtriser la logistique
- Négocier

DURÉE : 150H

MODULE 2 : TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

- Découverte du secteur commercial
- Prendre part à la gestion commerciale
- Comprendre les pratiques mathématiques professionnelles
- Comprendre et appliquer la législation commerciale **E-learning**
- Traiter les informations commerciales
- Déployer une relation client
- Comprendre le droit du travail et les réglementations associées **E-learning**
- Faire le suivi et la gestion administrative
- Rédiger et appliquer les procédures internes **E-learning**

CANDIDATER

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- Assurer le suivi administratif courant du personne
- Accueillir les clients avec professionnalisme

ON RÉCAPITULE !

600h de formation / 11 mois

- Accès à ChatGPT & CANVA pro pendant 6 mois
 - Accès à l'espace Coworking
- 6 mois d'accès au programme "Salle du temps"
 - Accès au e-learning

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

- Quizz de connaissance
- Cas pratique
- Mise en situation professionnelle
- Entretien technique
- Business Case

PRÉ-REQUIS : savoir écrire, parler et comprendre le français

MODALITÉS D'ACCÈS : Notre CFA dispose d'un référent handicap qui reste à votre écoute