



# SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

## PROGRAMME

### Objectifs

- Acquérir les compétences nécessaires pour obtenir le titre professionnel de niveau 4 (bac)

### Prérequis

Niveau 3ème ou BEP/CAP

### Public

Toute personne éligible au contrat d'alternance.

### Durée

14 mois de formation  
1 journée de formation par semaine

### Tarif

Pris en charge par l'OPCO.

### Accessibilité

Accès PMR

Pour toutes informations concernant nos conditions d'accès aux publics en situation d'handicap, merci de contacter notre référent handicap :  
Mme Florence VIDOT

### ACTIVITÉS TYPES 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Compétence professionnelle 1 : Produire des documents professionnels courants

Compétence professionnelle 2 : Communiquer des informations par écrit

Compétence professionnelle 3 : Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Compétence professionnelle 4 : Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Compétence professionnelle 5 : Planifier et organiser les activités de l'équipe

### ACTIVITÉS TYPES 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Compétence professionnelle 6 : Assurer l'administration des achats et des ventes

Compétence professionnelle 7 : Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

Compétence professionnelle 8 : Élaborer et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale

Compétence professionnelles 9 : Assurer le suivi administratif courant du personnel

