

OBJECTIFS :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (bloc 1)
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (bloc 2)

Modalités d'accès: Fiche d'inscription, entretien, test de positionnement.

DURÉE

455 heures en centre
329 heures en entreprise
5 mois

PROGRAMME

Module 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

TARIF NET DE TVA

Nous consulter
Eligible CPF

Module 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
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

EFFECTIF

Minimum : 6
Maximum : 12

PUBLIC

Tout public.

PRÉ-REQUIS

Maîtrise du français à l'écrit et des règles de calculs de base.

LIEU DE FORMATION

Paris
Rosny-sous-bois
Pontault-Combault

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques.
Exercices pratiques.
Jeux de rôles.
Travail individuel ou en sous-groupe.
Salle équipée d'un vidéoprojecteur, écran, paperboard.

CONTACT

01.75.85.15.14
service-client@arcanes-
formation.com

ÉVALUATION

Evaluation des acquis en cours de formation.
Evaluation des périodes de stage avec le tuteur en entreprise.
Session de validation : mise en situation professionnel, mise en situation écrite, mise en situation orale, entretien technique et entretien final.

INDICATEURS DE PERFORMANCE 2024

Taux de Réussite : 100%
Taux de Rupture : 0%
Taux de recommandation :
100%

SUIVI ET VALIDATION

Feuille d'émargement.
Attestation de fin de formation.
Certification : Titre professionnel Secrétaire assistant.

Fiche RNCP36804 accessible sur le site de France Compétences :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/>



01.75.85.15.14



contact@arcanes-
formation.com



www.arcanes-
formation.com