



LIEUX DE FORMATION

FODENO - Pôle Ressources et Qualifications
72 Rue Henri Barbusse
76620 LE HAVRE

INFORMATION

Monsieur Amédine SALL
amedine.sall@fodeno-le-havre.fr

CONDITION D'ADMISSION

Modalités de recrutement :

Dossier de candidature, évaluations, entretien.

Prérequis :

- Niveau de classe 1^{ere} terminale ou équivalent.

OBJECTIFS

L'ensemble des modules (5 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau IV (bac technique) de secrétaire assistant/e.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

- CCP – Assurer les travaux courants e secrétariat et assister une équipe = module 1 + module 2 + module 3.
- CCP – Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise = module 4 +n module 5.

Vous disposez d'un délai de cinq ans, à partir de l'obtention du premier CCP, pour obtenir le titre professionnel.

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

- Formation collective
- Formation en atelier d'auto formation accompagnée
- Formation en centre de ressources
- Formation alternée en entreprise
- Remise de supports de cours

Vous disposez d'un délai de cinq ans, à partir de l'obtention du premier CCP, pour obtenir le titre professionnel.

VALIDATION

Diplôme : Titre professionnel Assistant

HEURES DE FORMATION

HEURES EN ENTREPRISE

n.c

HEURES EN CENTRE

n.c



PROGRAMME

■ CONTENU :

La formation se compose de cinq modules, complétés par une période en entreprise.

PÉRIODE D'INTÉGRATION :

Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation **(1 semaine)**.

MODULE 1. PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS COURANTS A L'AIDE DE LA BUREAUTIQUE :

Production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels : traitement de texte, présentation assistée par ordinateur (diaporamas) et tableur **(4 semaines)**.

MODULE 2. ASSURER LA COMMUNICATION ECRITE ET ORALE DES INFORMATIONS :

- Organisation de son activité et acquisition des méthodes de travail
- Recherche et communication d'informations
- Organisation de la traçabilité et de la conservation des informations
- Prise de notes
- Rédaction d'écrits professionnels
- Accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels téléphoniques

(4 semaines)

MODULE 3. ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS L'ORGANISATION DE SES ACTIVITÉS :

- Planification des activités d'une équipe
- Organisation des réunions et des déplacements
- Participation à l'élaboration d'un budget

(3 semaines)

MODULE 4. ASSURER L'ADMINISTRATION DES ACHATS ET DES VENTES :

- Traitement des opérations administratives des achats et des ventes
- Gestion de l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, et traitement des problèmes courants
- Conception et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale

MODULE 5. ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL :

- Gestion du suivi administratif courant du personnel
- Conception et actualisation des tableaux de suivi ressources humaines
- Traitement

(4 semaines)