



GFORM'VENTE
La formation durable !

les acteurs de
la compétence

Durée

800 heures

(560 en centre et 240 en entreprise)

Dates : du 09/05/2022 au 04/11/2022 (session 1)

Du 30/11/2022 au 02/06/2023 (session 2)

Horaires : lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

Tarif

A partir de 4000€-net de TVA

Programme de formation

« **SECRETAIRE ASSISTANT** »

Réf. SA – RNCP : 193 - ROME : M1607

Objectifs

Assister une équipe dans la communication d'information et l'organisation des activités

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Contenu

Module 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (552 heures)

- ✓ 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

Module 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (248 heures)

- ✓ Assurer l'administration des achats et des entes
- ✓ Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- ✓ Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activités commerciale
- ✓ Assurer le suivi administratif courant du personnel

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

Apports théoriques sur l'évolution du secrétariat, accès à la plateforme collaborative. Méthode interactive et démonstrative avec application sur des cas concrets issus des situations des apprenants.

Outils pédagogiques : Vidéo YouTube, quiz,

Supports pédagogiques : Livret remis au stagiaire

Éléments matériels de la formation

Supports techniques : De nombreuses mises en situation

Salle de formation : Salle climatisée, rétroprojecteur, espace de restauration, accès aux personnes en situation de handicap

Équipements divers mis à disposition : Un ordinateur portable avec une connexion internet

Documentation : Le formateur s'appuiera sur des ouvrages et des vidéo disponibles

Compétences des formateurs

Consultant-Formateur certifié Formateur Professionnel d'Adultes
Experts dans le domaine du secrétariat.

Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Certification du Titre Professionnel de Secrétaire Assistant(e) de niveau IV.
Possibilité de valider un ou des blocs de compétence.

Public

Toute personne ayant le statut de demandeur d'emploi, salarié, ou en reconversion professionnelle

Prérequis

Prérequis : Être titulaire du CAP/BEP, connaître les bases du secrétariat

Niveau exigé : CAP/BEP

Débouché

- ✓ Secrétaire administratif
- ✓ Secrétaire polyvalent
- ✓ Assistant administratif
- ✓ Assistant d'équipe
- ✓ Assistant d'entreprise

Modalités

Les inscriptions sont entre 3 mois et 3 jours avant le démarrage.

Vérification des prérequis, test de positionnement, entretien.

Modalités de financement

Financement personnel, Pôle Emploi, Région, OPCO, CPF

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contact référent handicap

Julie DORVILLE BOUDHOU

Tel : 0590 25 56 59

E-mail : gestion.gformvente@gmail.com

Contact

Séphora GILLES

Tel : 0590 25 56 59

E-mail : acom.gformvente@gmail.com

QUELQUES INFORMATIONS

Statistiques de 2021 à 2022

Cette formation a déjà été suivie par **12 stagiaires**.

Le **taux de satisfaction** se monte à **100 %**.

Le **taux de réussite** (objectifs atteints) est de **88 %**.

Le **taux d'insertion** est de **- %**.