

SCP FORMATION

SIRET : 819 917 625 000 24

N° Activité : 04973187197

CFA /UAI : 9741860D

Mail : scprint.secretariat@gmail.com

Tel : 0262707964 / 0262250309

Inscription possible via le site internet:

<https://scpformation.fr/>

Durée: 720 Heures

Public: Tout Public

Tarifs: sur demande

Délais d'accès : Par période

Nombre de places :10

Type de formation : distanciel et présentiel

Positionnement : Sur entretien individuel avec une grille d'évaluation

Accessibilité : Le centre d'examen est équipé pour accueillir des personnes à mobilité réduite, temps d'aménagement possible selon dossier.

Prérequis:

Niveau BAC, BAC, Niveau BEP/CAP

Résultats: SESSION 2024

Réussite : 100%

Validation de la certification : Le titre professionnel comporte 2 CCP, en choisissant cette formation, vous validerez le Titre Professionnel dans sa globalité, en une seule fois.

Résultats: Session 2023

Présentation à l'examen : EN COURS

Réussite: en cours

Taux d'insertion professionnelles : en cours

Débouchés et métiers visés:

Secrétaire, Secrétaire Assistant, Secrétaire administratif, Secrétaire polyvalent, Assistant administratif; Assistant d'équipe, Assistant d'entreprise

Suite de parcours

BAC PRO gestion - administration , BTS ATI - assistance technique d'ingénieur, BTS support à l'action managériale, BTS gestion de la PME

RNCP 37123

affichage JO : 06/01/2004

Ministere du travail

NIVEAU 4-BAC

Le Métier :

-Intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe

-Assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines

-Un des premiers interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise. De plus, il valorise l'image et assure le relais de l'information

Objectifs:

Assister une équipe dans la communication des informations et de l'organisation des activités

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

Programme :

Activité 1 -Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Compétence 1 -Produire des documents professionnels courants
- Compétence 2- Communiquer des informations par écrit
- Compétence 3- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Compétence 4- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Compétence 5- Planifier et organiser les activités de l'équipe

Activité 2 -Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Compétence 6-Assurer l'administration des achats et des ventes
- Compétence 7-Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Compétence 8- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Compétence 9- Assurer le suivi administratif courant du personnel

CALENDRIER PREVISIONNEL TITRE PRO SECRETAIRE ASSISTANT EN CONTINUE DU 06 SEPTEMBRE 2024 AU 20 MAI 2025

Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT
1 J	1 D	1 M	1 V	1 D	1 M	1 S	1 S	1 M	1 J	1 D	1 M	1 V
2 V	2 L	2 M	2 S	2 L	2 J	2 D	2 D	2 M	2 V	2 L	2 M	2 S
3 S	3 M	3 J	3 D	3 M	3 V	3 L	3 L	3 J	3 S	3 M	3 J	3 D
4 D	4 M	4 V	4 L	4 M	4 S	4 M	4 M	4 V	4 D	4 M	4 V	4 L
5 L	5 J	5 S	5 M	5 J	5 D	5 M	5 M	5 S	5 L	5 J	5 S	5 M
6 M	6 V	6 D	6 M	6 V	6 L	6 J	6 J	6 D	6 M	6 V	6 D	6 M
7 M	7 S	7 L	7 J	7 S	7 M	7 V	7 V	7 L	7 M	7 S	7 L	7 J
8 J	8 D	8 M	8 V	8 D	8 M	8 S	8 S	8 M	8 J	8 D	8 M	8 V
9 V	9 L	9 M	9 S	9 L	9 J	9 D	9 D	9 M	9 V	9 L	9 M	9 S
10 S	10 M	10 J	10 D	10 M	10 V	10 L	10 L	10 J	10 S	10 M	10 J	10 D
11 D	11 M	11 V	11 L	11 M	11 S	11 M	11 M	11 V	11 D	11 M	11 V	11 L
12 L	12 J	12 S	12 M	12 J	12 D	12 M	12 M	12 S	12 L	12 J	12 S	12 M
13 M	13 V	13 D	13 M	13 V	13 L	13 J	13 J	13 D	13 M	13 V	13 D	13 M
14 M	14 S	14 L	14 J	14 S	14 M	14 V	14 V	14 L	14 M	14 S	14 L	14 J
15 J	15 D	15 M	15 V	15 D	15 M	15 S	15 S	15 M	15 J	15 D	15 M	15 V
16 V	16 L	16 M	16 S	16 L	16 J	16 D	16 D	16 M	16 V	16 L	16 M	16 S
17 S	17 M	17 J	17 D	17 M	17 V	17 L	17 L	17 J	17 S	17 M	17 J	17 D
18 D	18 M	18 V	18 L	18 M	18 S	18 M	18 M	18 V	18 D	18 M	18 V	18 L
19 L	19 J	19 S	19 M	19 J	19 D	19 M	19 M	19 S	19 L	19 J	19 S	19 M
20 M	20 V	20 D	20 M	20 V	20 L	20 J	20 J	20 D	20 M	20 V	20 D	20 M
21 M	21 S	21 L	21 J	21 S	21 M	21 V	21 V	21 L	21 M	21 S	21 L	21 J
22 J	22 D	22 M	22 V	22 D	22 M	22 S	22 S	22 M	22 J	22 D	22 M	22 V
23 V	23 L	23 M	23 S	23 L	23 J	23 D	23 D	23 M	23 V	23 L	23 M	23 S
24 S	24 M	24 J	24 D	24 M	24 V	24 L	24 L	24 J	24 S	24 M	24 J	24 D
25 D	25 M	25 V	25 L	25 M	25 S	25 M	25 M	25 V	25 D	25 M	25 V	25 L
26 L	26 J	26 S	26 M	26 J	26 D	26 M	26 M	26 S	26 L	26 J	26 S	26 M
27 M	27 V	27 D	27 M	27 V	27 L	27 J	27 J	27 D	27 M	27 V	27 D	27 M
28 M	28 S	28 L	28 J	28 S	28 M	28 V	28 V	28 L	28 M	28 S	28 L	28 J
29 J	29 D	29 M	29 V	29 D	29 M	29 S	29 S	29 M	29 J	29 D	29 M	29 V
30 V	30 L	30 M	30 S	30 L	30 J	30 D	30 D	30 M	30 V	30 L	30 M	30 S
31 S	31 M	31 J	31 V	31 M	31 V	31 L	31 L	31 M	31 S	31 J	31 D	31 V
0	28	35	28	21	126	133	112	154	83	0	0	
NBRE HEURES	EXAMEN	TOTAL HEURES										
720	13	720										

	STAGE
	Révision
	PRESENTIEL
	EXAMEN
	JOUR Ferié

Article L6111-8

- 1° Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ; 100%
- 2° Le taux de poursuite d'études ; Poursuite vers Gestionnaire Comptable et fiscal 100%
- 3° Le taux d'interruption en cours de formation ; 0%
- 4° Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ; 100%
- 5° La valeur ajoutée de l'établissement. 100%