

# FORMATION ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les alternants seront capables :

- D'assurer les démarches administratives et logistiques d'une entreprise ainsi que les opérations liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.
- D'assister une équipe dans la communication des informations et dans l'organisation des activités de l'entreprise

## CONTENU DE LA FORMATION

- 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
  - Assister les équipes dans la relation client
  - Planifier et organiser les activités des équipes
  - Participer à la mise en place de la communication externe au sein d'un service ou d'une entreprise
  - Savoir communiquer sur les réseaux sociaux et sites internet
- 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
  - Procéder à la préparation de la paie
  - Saisir et pointer les écritures comptables
- Activités complémentaires : Comprendre son environnement professionnel
  - Comprendre et se représenter le monde professionnel
  - Se positionner dans son rôle
  - Comprendre le fonctionnement de l'entreprise
  - S'initier aux procédures d'appels d'offres

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Cas pratiques
- Mise en situation professionnelle
- Travaux de groupe
- Accompagnement individuel

## MODALITES D'EVALUATION

Ce titre professionnel de niveau 4 est composé de 2 blocs de compétences dénommés Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) qui correspondent aux grandes activités du métier de Secrétaire Assistant.e.

**La validation du titre professionnel nécessite la réussite à l'intégralité des CCP :**

- 2 Evaluations Passées en Cours de Formation (EPCF)
- Session de validation avec un jury de professionnel·les habilité·ées



## PUBLIC/ PRE-REQUIS

CAP/BEP/BAC PRO ou première expérience professionnelle en entreprise ou première expérience dans le domaine de l'assistantat

## DURÉE DU PARCOURS

- Formation en alternance de 12 mois
- 455 heures de formation
- Rythme de l'alternance : 2 à 3 jours de formation par quinzaine



## DATES

Du 18 Janvier 2023 au 15 Décembre 2023

## FINANCEMENT

- Parcours en alternance, sous contrat d'apprentissage ou sous contrat de professionnalisation de 12 mois
- 5859 euros net de taxe



## VALIDATION

- Titre Professionnel du ministère chargé de l'emploi Secrétaire Assistant-e (niveau 4) - N° RNCP193
- Possibilité de valider un ou deux CCP
- Titre ou CCP accessibles par la voie de la VAE.



## LIEU ET CONTACT

AFC x Talis  
13 allée des anciennes serres  
86280 Saint-Benoît

[accueil-afc@talis-bs.com](mailto:accueil-afc@talis-bs.com)

Informations Pratiques :

- > Nos locaux sont accessibles au public en situation de handicap.
- > Notre référent Handicap reste à disposition pour adapter la formation et ses méthodes d'animation

