



#### PUBLIC

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

#### PREREQUIS

Connaissance des fonctions de base des outils bureautiques et du monde de l'entreprise

#### METHODES PEDAGOGIQUES

Formations présentielles en petit groupe

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelle

Formateurs Certifiés

Dossier numérique du stagiaire en environnement SharePoint Entreprise

#### IMPLANTATION

8 salles de formation, espace détente et médiathèque

Gare routière et RER D  
Evry-Courcouronnes à 50 m  
Parking gratuit

Proximité tous services  
et Centre Commercial

#### DUREE

6 mois en centre de formation

1 à 2 mois en entreprise

#### FINANCEMENTS

AIF-CIF-CPF-CSP-PSE

Aide au montage du dossier  
de financement

#### IDENTIFIANTS DOKELIO

Organisme : OF\_09930

Action : AF\_23482

Code CPF : 239765

ROME : M1607

**Le (la) Secrétaire Assistant(e) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe.**

- Interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, il (elle) apporte un premier niveau de réponse aux demandes courantes.
- Doté(e) d'une grande polyvalence, il (elle) peut être amené(e) à intervenir dans le service commercial, administratif ou de ressources humaines de l'entreprise.

**Le métier réunit 2 activités (Certificats de Compétences Professionnelles) :**

- CCP1 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- CCP2 – Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

**A ce titre, il (elle) développe les compétences suivantes :**

- 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
- Planifier et organiser les activités d'une équipe
- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

#### EVALUATION

Des travaux pratiques sont réalisés à la fin de chaque module, et une session de validation du Titre Professionnel composée d'une mise en situation et d'un entretien avec le jury, aura lieu au retour du stage en entreprise.

