



Codes ROME M1607

CPF : 2189

## OBJECTIFS

- Prendre en charge les travaux administratifs et la logistique du service
- Assurer les fonctions de coordination et d'organisation au sein de l'unité
- Assurer le suivi administratif des opérations commerciales
- Assurer le suivi administratif courant du personnel, statistiques du service

## PRÉ-REQUIS

- Niveau première, terminale ou équivalent

## CONTENU ET SAVOIR FAIRE

### CCP1 - Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe :

- Produire des documents professionnels courants
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité du services ou de la structure
- Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
- Assurer le traitement du courrier
- Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixez des rendez-vous
- Organiser les déplacements et les réunions
- Gérer un stock de consommables

### CCP2 - Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise :

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau
- Assurer le suivi administratif du personnel
- Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise

## MOYENS ET OUTILS

- Excel, Word
- Documentation, étude de cas
- **DSPP- Dossier de synthèse de pratiques professionnelles**

## FORMATION DIPLÔMANTE SECRÉTAIRE ASSISTANTE NIVEAU IV

### Public :

Salariés, demandeurs d'emploi.

### Formation

Validation du titre professionnel, niveau IV, reconnu par l'état.

### Durée indicative:

903 heures dont 210 heures de stage en entreprise.

Places disponibles : de 8 à 15

Dates : nous contacter

### Type de financement:

CIF - CPF - Plan de formation

Congé de reclassement - CSP - AIF

Formation individualisée

### Lieu de formation :

- SARCELLES (95)
- SAINT DENIS (93)

### Modalité de recrutement :

Tests et entretien

**CEFIAC certifié VeriSelect**

## CEFIAC FORMATION

31, avenue du 8 mai 1945  
95200 SARCELLES

Tél. : 01 39 90 40 54

[formations-95@cefiac.fr](mailto:formations-95@cefiac.fr)

[www.cefiac.fr](http://www.cefiac.fr)