



ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

ADMINISTRATIF



CONTENU PEDAGOGIQUE

Module 1. Organisation de son environnement de travail, entretien courant du poste bureautique

Rédaction d'écrits professionnels courants:

notes, courriers, comptes rendus

Mise en forme de documents professionnels

Classement et archivage, informatique et papier

Module 2. Accueil des visiteurs, des clients:

physique et téléphonique

Recherches documentaires, tri et restitution des informations

Traitement du courrier, réponse à des courriers simples

Module 3. Assistance apportée à une équipe:

gestion des plannings, rendez-vous, déplacements, réunions, ...

Appui technique bureautique et systèmes d'information

Gestion des stocks, consommables, ...

Compétences transversales de l'activité type

Contrôle de la conformité des productions

Utilisation des technologies de l'information et de la communication

Utilisation de logiciels spécifiques pour la gestion de la paie

Utilisation des logiciels bureautiques courants

Performances linguistique et mathématique liées à l'exercice du métier

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titres professionnels Secrétaire Comptable ou Secrétaire Assistant (niveau IV).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Gérer le courrier et les appels téléphoniques

Assister une ou plusieurs personnes au sein d'une équipe

Accueillir les visiteurs

Traiter l'information et mettre en forme les documents

METHODE PEDAGOGIQUE

Expositives et participatives.

Réalisation d'exercices pratiques et d'études de cas pour faciliter l'assimilation des concepts abordés.

Techniques d'animation actives et participatives

PUBLIC

Demandeur d'emploi, salariés dans le cadre d'un Compte Personnel de Formation ou du plan de formation de l'entreprise et auditeurs libres.

PRE-REQUIS

Avoir le sens du relationnel et de l'organisation. Capacités à assurer une multiplicité de tâches simultanément.

MODALITES D'ACCES

-Période de professionnalisation

-Congé Individuel de Formation

-Validation des Acquis de l'expérience

CODE CPF 78591

CODE RNCP 1212

FORMACODE 35049

DUREE 260H



KARUCOM

FORMATION