

## TP Secrétaire Assistant.e

### Description

#### Champs de Méta

#### Prerequis :

- Assurer les travaux courants de secrétariat
- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives des différentes fonctions de l'entreprise

#### Programme De La Formation :

- Production de documents professionnels courants
- Communication d'informations par écrit
- Traçabilité et conservation des informations
- Accueil de visiteurs et transmission des informations oralement
- Planification et organisation des activités de l'équipe
- Réponse aux demandes d'information des clients et traitement des réclamations courantes
- Élaboration et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Suivi administratif courant du personnel

De 450 à 850 heures en moyenne. Le nombre d'heures de formation est déterminé en fonction des besoins et des objectifs attendus.

#### Informations Dates :

- Formation à temps complet, avec période en entreprise
- Formation en alternance :
  - Contrat de professionnalisation
  - Contrat d'apprentissage

#### Informations Public :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Particuliers

#### Informations Validation :

- Attestation de fin de formation
- Titre Professionnel de Secrétaire Assistant.e de niveau 4, délivré par le Ministère de l'Emploi