



09 72 10 57 90  
hc.formations@outlook.com  
[www.hcformations.com](http://www.hcformations.com)

5 Avenue des Sports  
01000 Bourg-en-Bresse



**TP-00374** Jusqu'au 31-08-2025

## Types d'emplois visés

Secrétaire / Secrétaire administratif /

Secrétaire polyvalent / Assistant administratif

Découvrez les débouchés sur France compétences

## Public visé

Demandeur/se d'emploi ou salarié/e souhaitant une reconversion et/ou une évolution professionnelle. Acquérir, compléter ou certifier les compétences au métier. Ouvert au moins de 25 ans.

## Pré-requis

Maîtrise des règles orthographiques et grammaticales, opérer une bonne logique en mathématiques, être à l'aise avec l'outil bureautique, connaître le monde de l'entreprise et l'environnement économique.

## Admission

Entretien préalable avec tests afin d'évaluer l'aptitude à suivre la formation et définir les éventuels besoins en remise à niveau en bureautique, en français.

## Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Evaluations en cours de formation
- Dossier professionnel
- Suivi des compétences en auto-évaluation

## Ressources techniques et pédagogiques

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Préparation au passage devant un jury certificateur

## Validation

Titre professionnel délivré par le Ministère du Travail.  
Formation rémunérée/NIVEAU DE SORTIE bac niveau 4

## Compétences métier

### TP-00374 - BC01 - 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
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

### TP-00374 - BC02 - 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

CPF	239765
NSF	324t : Saisie, mise en forme et communication des données
Code Rome	M1607 - Secrétariat
Formacode	35054

714 heures (609 heures présentiel et 105 heures en entreprise)  
Durée indicative moyenne d'une formation type.

8 participants max par session

Veuillez nous consulter pour les tarifs

Certification de niveau 4 du ministère du travail validée par un jury

Dernière mise à jour des Indicateurs le 19/10/2023

100% Taux de réussite aux examens

100% Taux de satisfaction source ENQUETTES A CHAUD des stagiaires

100% Taux d'accès à l'emploi dans les 6 mois

FICHE MISE A JOUR LE 23/10/2023