

## Titre Professionnel Secrétaire assistant

*Formation alternant cours magistraux (présentiel ou visio) et travail en autonomie sur plateforme pédagogique.*

*Mix de cas pratiques, mises en situation, ateliers écrits/oraux.*

*Accompagnement en présentiel comme en distanciel (via forum, chat et visio)*

### Profils des stagiaires

- tous public

### Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur

### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les outils bureautiques et la production de documents
- Organiser les activités et la communication interne
- Assurer l'accueil et la communication professionnelle
- Gérer des tâches administratives liées au commerce et aux ressources humaines

### Contenu de la formation

- Bloc 1 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
  - Production de documents professionnels courants
  - Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint : lettres, rapports, tableaux, présentations
  - Mise en forme graphique, structuration claire, préparation de supports pour réunions.
  - Communication écrite professionnelle
  - Rédaction de courriers, e-mails, comptes-rendus : style adapté au destinataire, orthographe, grammaire, typographie
  - Prise de notes efficace et synthèse.
  - Traçabilité, classement et archivage
  - Organisation des documents : numérisation, classement, archivage physique et numérique
  - Gestion des statuts de documents (actifs, semi-actifs, inactifs).
  - Accueil (physique et téléphonique) & communication orale
  - Accueil visiteurs et appels, gestion des messages, posture professionnelle
  - Techniques de communication verbale, non-verbale, résolution des obstacles.
  - Planification et organisation d'activités
  - Convocation, organisation de réunions, gestion d'agendas
  - Organisation de déplacements ou événements internes, établissement de listes de présence, compte-rendus.
  - Gestion du temps, priorisation, préparation de budgets simple.
  - Sécurité et confidentialité (RGPD)
  - Bonnes pratiques informatiques, respect de la confidentialité
- Bloc 2 – Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
  - Administration des achats et ventes
  - Traitement des commandes, gestion des approvisionnements, connaissance des documents et taux (bons de commande, factures)
  - Relation clients / gestion des réclamations
  - Réponses aux demandes d'infos, traitement des réclamations selon procédures internes
  - Suivi de l'activité commerciale

# AT FORMATION

83 rue André Lenôtre  
30900 Nîmes  
Email: [contact@atformation.fr](mailto:contact@atformation.fr)  
Tel: +33766228142



- Création et mise à jour de tableaux de bord / indicateurs (sales, stocks, facturation)
- Utilisation de progiciels de gestion et calculs commerciaux basiques (EBP Gestion Commerciale)
- Suivi administratif du personnel
- Gestion des dossiers RH, absences, formalités d'embauche et départ
- Notions de droit du travail : contrats, réglementations.
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Découverte de l'entreprise, parties prenantes, relations externes, RSE, partenaires
- Stage (175h)

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

4 FORMATEURS - 1 RESPONSABLE ADMINISTRATIVE - 1 ASSISTANCE TECHNIQUE

### Moyens pédagogiques et techniques

- Un formateur expérimenté qualifié dans la matière présent en permanence pour diriger, évaluer, accompagner et répondre à toutes les questions.
- Plateforme pédagogique
- Serveur à distance
- Une salle de formation
- Prêt d'un ordinateur

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Entretien téléphonique
- Enquête de préformation
- Emargements
- Evaluations pendant toute la durée de la formation
- Attestation de formation
- Enquête de satisfaction
- Certification

Résultats attendus à l'issue de la formation : obtention du titre complet

Modalités D'obtention de la certification : Chaque bloc (CCP) est évalué indépendamment.

Le titre professionnel est obtenu si les 2 CCP sont validés + entretien final satisfaisant.

Détails sur la certification : Si un seul bloc est validé, le candidat obtient un certificat de compétences professionnelles (CCP)