

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT(E) Aider au quotidien administratif de l'entreprise

RNCP38506BC03

OBJECTIF

L'assistant administratif polyvalent est une personne douée d'un sens aigüe de l'organisation et de la communication. Adaptable et pouvant évoluer vers des environnements (administratif, commercial, comptable, RH, etc).

Dans un marché du travail en pleine mutation, les métiers de l'assistantat évoluent, requérant polyvalence, agilité et parfaite maîtrise des nouveaux outils digitaux.

PROGRAMME

- Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes.
- Elaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes en choisissant le mode de communication et le support informatique adapté.
- Mettre en place des outils de relance (client ou prospect, etc.) en préparant les messages et supports types adaptés aux différents cas de relance pour l'utiliser notamment dans les cas d'impayés ou de pièces manquantes.
- Coordonner les informations relatives aux contraintes liées aux Nouvelles Formes d'Organisation du Travail et aux disponibilités des participants et partenaires à l'aide des outils de communication collaboratifs.
- Classer les documents administratifs en utilisant les règles d'archivages et les applicatifs de la PME pour organiser une recherche rapide et aisée, afin de sécuriser l'information.
- Collecter les informations chiffrées relatives au traitement du recouvrement, au processus qualité, à l'administration du personnel et à l'assistance comptable et commerciale pour produire des synthèses chiffrées et graphiques, afin de contribuer au pilotage de la PME.
- Sélectionner des fournisseurs d'un produit ou d'un service selon les critères économiques, qualité sociaux et environnementaux de la PME.

INDICATEURS DE PERFORMANCE - CENTRE 2023



92 %



97%



EMPLOI
67%
FIN FORMATION



EMPLOI (2022)
89%
Après 6 mois

ORGANISATION

Lieu de formation : AGORA - 66 PERPIGNAN
Effectif : de 8 à 16
1 session/an
Modalités de formation :

- En continue, en alternance
- En présentiel – possibilité de distanciel

Durées : 140 heures centre

PROCHAINE SESSION

Du 10/06/2024 au 02/08/2024

PRE REQUIS

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, etc.
Titulaire d'un niveau 3
Expérience professionnelle dans le domaine
Maîtrise des outils bureautique

INSCRIPTION

Réunion de présentation
Diagnostic de positionnement et tests
Entretien individuel

VALIDATION

RNCP38506BC03– Aider au quotidien administratif de l'entreprise
Niveau 4 (BAC)
Certificateur : l'UPPCTSC et le CNED
Enregistrement de la certification : 21/12/2023

EXAMEN

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique (Bloc 3, une épreuve de 3h)

La certification s'obtient par la validation de trois blocs de compétences ainsi que par la validation par les jurys d'un Dossier d'Activité Professionnelle

Un bloc de compétences s'acquiert si et seulement si l'ensemble des compétences décrites dans les blocs sont validées.

EMPLOIS VISÉS

Secrétaire Administrative
Assistant administratif

COÛT DE LA FORMATION

1950 Euros

FINANCEMENT

CPF, AIF, CONSEIL REGIONAL PRF 24, AFPR, AGEFIPH, APPRENTISSAGE, CPF DE TRANSITION, PRO A, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, AUTOFINANCEMENT.



Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et pour tout autre type de handicap veuillez contacter notre référente handicap. Sophie JAEN au 04 68 50 69 52