

2 - DIRECTION, GESTION, ADMINISTRATION

REFERENCE AS FORMATION

A - Assistanat CP-002572

OBJECTIF

Obtenir le Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) correspondant

PUBLIC VISE

Tout public

PRE-REQUIS

- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

METHODES PEDAGOGIQUES

- Exposés et illustrations avec diaporamas et/ou supports pédagogiques individuels
- Réalisation de synthèses de cours
- Exercices de réflexions et travaux de groupe
- Exercices individuels d'application et corrigés
- Mises en situation avec utilisation des logiciels bureautiques et de gestion
- Exercices interactifs d'application et d'auto-évaluation
- Evaluations formatives, normatives et correctives

FORMACODE :

35071

CERTIFICATION / EVALUATION

Attestation de formation

NIVEAU : 0

CT1 - Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte

- À partir de consignes ou de modèles, rédiger des mails et des courriers simples, saisir et mettre en forme des documents professionnels courants, afin de transmettre, dans les délais impartis, une information à l'interne ou à l'externe, dans le respect des normes professionnelles, des chartes graphiques et des règles orthographiques.

CT2 - Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur

- Saisir et mettre à jour tous types de données, en les collectant si nécessaire, présenter des tableaux chiffrés dans le respect des procédures et des consignes reçues, afin de contribuer dans les délais impartis au suivi des différents dossiers nécessaires au fonctionnement de la structure.
- Effectuer un autocontrôle des saisies pour s'assurer de la fiabilité des présentations et de la cohérence des données.

CT3 - Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information

- Afin de communiquer, d'accéder aux données et de relayer des informations fiables en temps réel, utiliser des outils collaboratifs pour collecter des informations, saisir, mettre à jour et partager des fichiers, agendas et plannings, dans le respect des procédures et de la charte informatique en vigueur dans la structure.
- Selon l'organisation de la structure et sur demande, collecter les besoins de fournitures à l'aide des outils mis en place, les transmettre au service concerné ou passer les commandes en ligne.

CT4 - Trier et traiter les mails et le courrier

- Dans le respect des procédures en vigueur et des consignes, notamment de sécurité et de confidentialité, réceptionner les mails, les trier, les filtrer et les transmettre aux destinataires concernés; numériser, enregistrer et diffuser le courrier entrant, préparer l'envoi, la mise sous pli et l'affranchissement du courrier sortant à l'aide des tarifs et imprimés postaux en vigueur, papier ou en ligne, afin de faciliter les échanges et la communication interne et externe de la structure.

CT5 - Classer et archiver les informations et les documents

- Dans le respect des consignes et des procédures en vigueur, classer et archiver les mails et les documents (ou dossiers) en respectant le plan de classement existant.
- Selon la politique RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) de la structure, numériser les documents et les dossiers en vue de leur classement ou archivage en local ou dans un Cloud, afin de faciliter l'accès à l'information et favoriser la traçabilité, en veillant à la sécurité et à la confidentialité des informations.

Un titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du Titre Professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Titre(s) Professionnel(s) lié(s) :

- **Employé(e) administratif(ve) et d'accueil**

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE