DIPLÔME

Certificat professionnel Assistant administratif

Code : CP3700A



Niveau d'entrée : Aucun
Niveau de sortie : Aucun
ECTS : 50
Diplôme national
Oui

Déployabilité
A la carte : Formation pouvant s'effectuer au rythme de l'élève, en s'inscrivant aux unités du cursus
Package : Formation pouvant se suivre en s'inscrivant à un "package" (groupe d'enseignements indissociables)

Objectifs pédagogiques

- **Prendre en charge** l'ensemble des travaux courants du secrétariat administratif de l'entreprise ou d'un service en appréciant les urgences et les priorités (accueil, gestion du courrier et des appels téléphoniques, mise en forme de documents...).
- **Assurer** l'accueil des visiteurs et clients, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier., la diffusion de l'information vers les services internes ou externes de l'unité.
- **Utiliser** tous les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication.
- **Gérer** les informations, les plannings,
- **Coordonner** les activités
- **Revenir** à l'emploi

Compétences et débouchés

- Saisir, mettre à jour et présenter tout type de données,

- Rédiger, sur consignes, des écrits courants,
- Rechercher, restituer des informations,
- Organiser et classer des informations pour le partage et la conservation,
- Orienter, renseigner des personnes externes ou internes
- Émettre et recevoir les appels téléphoniques,
- Identifier, établir, vérifier et mettre à jour les documents administratifs comptables et commerciaux,
- Reproduire, diffuser, classer et archiver manuellement des documents,
- Gérer les ressources matérielles courantes,
- S'approprier les systèmes et les techniques qui organisent la production, l'échange et l'usage des informations,
- Rechercher et trouver les informations par rapport à des demandes formalisées,
- Formuler les besoins d'informations de l'entité.
- Découvrir les phases de conduite d'un projet entrepreneurial

Méthodes pédagogiques

Les enseignements théoriques, couplés à des mises en application en travaux dirigés et travaux pratiques sur matériels et logiciels métiers permettront une professionnalisation rapide. L'espace numérique de formation du Cnam (Moodle) permet à chaque enseignant de rendre accessible des ressources spécifiques à ses enseignements. Des modalités plus détaillées seront communiquées au début de chaque cours.

Prérequis et conditions d'accès

Prérequis :
Toute personne pouvant justifier d'un niveau de qualification professionnelle ou de formation équivalent au bac. Le Cnam n'exige pas que les auditeurs qui s'inscrivent à ce certificat soient titulaires d'un bac. En effet, leur expérience professionnelle ou personnelle leur permet très souvent de connaître empiriquement les opérations de base du métier et d'avoir un savoir-faire suffisant pour profiter positivement de la formation.
Un soutien linguistique sera conseillé si l'auditeur ne se sent pas en mesure de développer les capacités d'expression écrite suffisante pour tirer parti de la formation et exercer l'activité professionnelle.

MENTIONS OFFICIELLES

Mots-clés

Gestion de l'information

Méthode de communication

Bureautique

Informations complémentaires

Type de diplôme

Certificat professionnel

Code NSF

3 - Domaines technico-professionnels des services
324 - Secrétariat, bureautique

Codes ROME

Agent / Agente d'accueil[M1601]
Agent / Agente de planning informatique[M1810]
Agent / Agente d'information[M1601]
Hôte / Hôtesse d'accueil[M1601]
Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste[M1601]
Secrétaire[M1607]

Formacode

Logiciels/outils/applications/services [70000]
Télésecrétariat [35056]

Code du parcours

CP3700A

Modules d'enseignement

- → Bases et outils de gestion de l'entreprise
- → Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs
- → Expérience professionnelle, stage ou pré-projet entrepreunarial
- → Les outils bureautiques
- → Méthodes de recherche et traitement de l'information : entretiens et questionnaires professionnels
- → Organisation du travail et des activités
- → Ouverture au monde du numérique
- → Pratiques de l'accueil, de la négociation et de la communication

Blocs de compétences

Un bloc de compétences est constitué d'un ensemble d'Unités qui répond aux besoins en formation de l'intitulé du bloc.
Les unités ci-dessus sont réparties dans les Blocs de compétences ci-dessous.
Chaque bloc de compétences peut être validé séparément.
Information non disponible, pour plus d'information veuillez contacter le Cnam