

Certificat professionnel Assistant administratif

CP3700A - 50 crédits

Niveau(x) d'entrée : Aucun niveau requis
Niveau(x) de sortie : Aucun niveau spécifique
Lieu(x) : Non proposé en présentiel au Cnam HdF, nous contacter pour possibilité de formation à distance et hybride



PRÉSENTATION

Public / 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.

Objectifs

- **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

COMPÉTENCES ET DÉBOUCHÉS

Compétences

- - 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.

INFORMATIONS PRATIQUES

Validation de toutes les UE.

Il est demandé un rapport d'une dizaine de pages qui doit mettre en évidence les compétences administratives acquises lors de son expérience professionnelle en rapport avec le certificat ou lors du stage de un à trois mois lorsque l'expérience est hors domaine. Le rapport sera à insérer dans le dossier de demande de certificat et noté.

Contenu de la formation

Tronc commun

Méthodes de recherche et traitement de l'information : entretiens et questionnaires professionnels	TET003	8	ects
Bases et outils de gestion de l'entreprise	CFA006	6	ects
Pratiques de l'accueil, de la négociation et de la communication	CCE003	4	ects
Organisation du travail et des activités	DSY005	6	ects
Droit du travail : bases aspects individuels et collectifs	DRS003	4	ects
Parcours Une UE au choix parmi :			
Ouverture au monde du numérique	DNF001	4	ects
Outils informatiques pour les sciences du travail et de la société	TET014	4	ects
Les outils bureautiques	NFE001	6	ects
Prise en compte expérience professionnelle ou stage	UADR07	18	ects

Méthodes
pédagogiques:

Pédagogie qui combine des enseignements académiques et des pédagogies actives s'appuyant sur l'expérience en entreprise et le développement des compétences. Equipe pédagogique constituée pour partie de professionnels.

Modalités d'évaluation:

Chaque unité (UE, UA) fait l'objet d'une évaluation organisée en accord avec l'Etablissement public (certificateur) dans le cadre d'un règlement national des examens.



Un référent Cnam est dédié à l'accompagnement de toute personne en situation de handicap. Contactez : hdf_handicap@lecnam.net

Document non contractuel.

Le programme et le volume horaire de cette formation sont susceptibles d'être modifiés en fonction des évolutions du référentiel pédagogique national.

Le Cnam Hauts-de-France vous informe, vous accompagne et vous conseille.

Contactez nos conseillers formation au  0800 719 720
ou hdf_contact@lecnam.net

Tous nos programmes sur www.cnam-hauts-de-france.fr