

Titre professionnel Employé Administratif et d'Accueil

Niveau : 3

Objectifs :

Cette formation vise à permettre aux participants d'acquérir un savoir-faire mobilisant des qualités personnelles comme des compétences techniques

Public : Salarié, demandeurs d'emploi, individuels payants

Durée globale : 683 heures

Périodes en entreprises : Oui

Test de positionnement : Oui

Modalités pédagogiques :

- Études de cas
- Mises en situation
- Activités de groupe
- D'activités individualisées

Certification : Validation du titre professionnel ou de Certificats de compétences professionnelles délivré par le ministère du travail, inscrit au RNCP

Lieux de formation : Pointe à Pitre/ Baillif

Contenu

Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure (294 h)

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

Assurer l'accueil d'une structure (105 h)

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Code CPF : 242879

Code RNCP : 17433

Titre professionnel Secrétaire assistant (e)

Niveau : 4

Objectifs :

Cette formation vise à permettre aux participants d'acquérir les compétences nécessaires à l'obtention du titre et à l'exercice du métier de secrétaire.

Public : Salarié, demandeurs d'emploi, individuels payants

Durée globale : 746 heures

Périodes en entreprises : Oui

Test de positionnement : Oui

Modalités pédagogiques :

- Études de cas
- Mises en situation
- Activités de groupe
- D'activités individualisées

Certification : Validation du titre professionnel ou de Certificats de compétences professionnelles délivré par le ministère du travail, inscrit au RNCP

Lieux de formation : Pointe à Pitre/ Baillif

Contenu

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe (256 h)

- Produire des documents professionnels courants
- Rechercher et communiquer des informations
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise (204 h)

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

Code CPF : 239765

Code RNCP : 193

Titre professionnel Secrétaire assistant (e) médico-social

Niveau : 4

Objectifs :

Cette formation vise à permettre aux participants d'acquérir les compétences nécessaires à l'obtention du titre et à l'exercice du métier de secrétaire assistant

Public : Salarié, demandeurs d'emploi, individuels payants

Durée globale : 871 heures

Périodes en entreprises : Oui

Test de positionnement : Oui

Modalités pédagogiques :

- Études de cas
- Mises en situation
- Activités de groupe
- D'activités individualisées

Certification : Validation du titre professionnel ou de Certificats de compétences professionnelles délivré par le ministère du travail, inscrit au RNCP

Lieux de formation : Pointe à Pitre/ Baillif

Code CPF :

Contenu

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (185 h)

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur (180 h)

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur (170 h)

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Code CPF : 240206

Code RNCP : 5863

Titre professionnel Assistant (e) de direction

Niveau : 5

Objectifs :

Cette formation vise à permettre aux participants d'acquérir les compétences nécessaires à l'obtention du titre et à l'exercice du métier d'assistant (e) de direction.

Public : Salarié, demandeurs d'emploi, individuels payants

Durée globale : 882 heures

Périodes en entreprises : Oui

Test de positionnement : Oui

Modalités pédagogiques :

- Études de cas
- Mises en situation
- Activités de groupe
- D'activités individualisées

Certification : Validation du titre professionnel ou de Certificats de compétences professionnelles délivré par le ministère du travail, inscrit au RNCP

Lieux de formation : Pointe à Pitre/ Baillif

Code CPF :

Contenu

Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décisions (280 h)

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information (140 h)

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer par écrit, en français et en anglais
- Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets (175 h)

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication
- Organiser un événement
- Contribuer à la gestion administrative des RH

Code CPF : 244860

Code RNCP : 34143