

**540H SUR 1 AN**

### PRÉREQUIS

Niveau minimum : 3<sup>ème</sup>, CAP ou BEP

### RYTHME

Alternance : 2 jours centre/3 jours entreprise

Initial : 2 jours centre/6 semaines de stage

### PUBLIC

Cette formation est ouverte à tout public

### TARIF

Alternance : consulter le NPEC de France Compétences

Initial : nous contacter

### FINANCEMENT

Formation éligible au CPF

Financement OPCO des entreprises

Financement France Travail

Financement FAF pour indépendant

### CERTIFICATION

Diplôme de Niveau 4 (BAC)

Code RNCP : 36804

Certificateur : Ministère du Travail

Date de décision de l'enregistrement : 05/08/2022

Date d'échéance de l'enregistrement : 01/09/2025

### ACCÈS HANDICAPÉS

Notre centre est accessible aux personnes en situation de handicap et propose un accompagnement adapté par un référent handicap



### LE OU LA TITULAIRE DU TITRE PROFESSIONNEL DOIT ÊTRE CAPABLE DE :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

### METHODES PEDAGOGIQUES

Cours théoriques dispensés par des formateurs qualifiés  
Cas pratiques de situations professionnelles.

### MOYENS PEDAGOGIQUES

Salle informatique connectée à Internet.  
Logiciels de gestion (EBP, Cegid, ProGbat, etc.)  
Vidéo projecteur interactif  
Matériel salle de formation

### SUIVI ET EVALUATIONS

En cours de formation : évaluations formatives.  
Examen final : écrit, dossier professionnel et entretien oral devant un jury constitué de professionnels habilités par la DREETS.

# PROGRAMME

1

## CCP 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (320h)

- 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

2

## CCP 2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (220h)

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel



Possibilité de valider un ou des blocs de compétences



## POURSUITE D'ÉTUDES

BTS Gestion de la PME  
BTS Management  
Commercial Opérationnel  
Bachelor Management  
Titre Professionnel Assistant.e  
de direction

De plus, des passerelles sont possibles pour une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou transverse dans le secteur. Pour les connaître, consultez la fiche RNCP du titre sur France Compétences.



## INSCRIPTION

**Conditions d'inscription :** Étude du dossier de candidature et entretien individuel (motivation, projet professionnel)

**Période d'inscription :** Du 1er juin au 30 octobre de chaque année en fonction des places disponibles

**Délais d'accès :** Traitement du dossier dans un délai de 8 jours à compter de la demande



## DÉBOUCHÉS

Secrétaire administratif(ve)  
Secrétaire polyvalent(e)  
Assistant(e) administratif(ve)  
Assistant(e) d'équipe  
Assistant(e) d'entreprise  
Assistant(e) commercial

Téléphone : 04 93 55 20 59

Mail : [contact@ecosup.fr](mailto:contact@ecosup.fr)

[www.ecosup.fr](http://www.ecosup.fr)



CEFOR g



cefor\_g



centre CEFOR-g

**ecole  
supérieure**  
DES COMPÉTENCES & MÉTIERS