

Administratif - Gestion - Secrétariat

Titre Secrétaire Assistant(e) Niveau 4

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11925>

Objectif

- 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

Contenu

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

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

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

Assurer l'administration des achats et des ventes.

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

Assurer le suivi administratif courant du personnel

Prérequis

Niveau V

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

Date de mise à jour

25/03/2021

Dates

Entrées et sorties permanentes

Public

tout public

Durée

800 heures

De 450 à 800 heures en moyenne en fonction des acquis et des besoins spécifiques.

Stage pratique 140 heures.

Modalités

Formation en partie à distance, en

partie en présentiel

Formation en présentiel

Pédagogie adaptée aux handicapés

En alternance

Modulaire

Individualisé

Hors temps de travail

Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert

20 rue Louis Jouvét

69008 LYON

Contact

Dalila Boudoukha

04 78 78 84 84

contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE

41 rue Antoine Lumière

69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84

Fax : 04 78 78 84 94

contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr