

FORMATION 150 heures «Assistant(e) administratif (ve)»

Objectifs généraux

Maîtriser les compétences permettant d'être autonome sur un poste d'assistant(e) administratif(ve) et plus particulièrement sur les actions suivantes :

- Bureautique
- Accueil
- Petits travaux de secrétariat

Méthode pédagogique

La méthode utilisée est basée sur l'alternance d'apports théoriques animés par un diaporama, d'exercices de mise en pratique et de découverte des différents outils

Public - Pré-requis

Tout public

- 10 personnes maximum
- **Aucun pré-requis nécessaire**

Conditions d'admission et qualification

- Contrat en alternance 6 mois
- Période de professionnalisation

Parcours certifiant sanctionné par un examen devant un jury de professionnels

PROGRAMME

Module informatique et bureautique

Word
Excel
Powerpoint
Outlook
Internet

Module techniques professionnelles

L'accueil physique
L'accueil téléphonique

Module communication

Communication orale
Comportements professionnels
Transmission des consignes orales et écrites
Communication écrite et techniques rédactionnelles

Savoirs de base

Culture générale
Révision de la syntaxe, grammaire, orthographe, vocabulaire usuel professionnel
Retour sur les bases mathématiques (opérations de base, calcul d'un pourcentage.....)

Atelier techniques de recherche d'emploi

Durée - Date

150 heures réparties sur :

Première session : Du 17 Octobre 2011 au 14 Avril 2012

Deuxième session : De Mai à Octobre 2012

PROGRAMME MODULABLE EN FONCTION DU FINANCEMENT DE LA FORMATION, DES DATES DE CONTRAT ET DES BESOINS SPECIFIQUES

Assistant(e) administratif (ve)

DESCRIPTION DE LA MISE EN OEUVRE DE L'EMPLOI-TYPE :

- L'Agent Administratif saisit et met en forme tout type de document à l'aide des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie, logiciel de gestion commerciale, logiciel de PréAO, ...)
- Il rédige les écrits courants à partir de consignes
- Il a en charge la reproduction, la recherche, la transmission et la mémorisation des informations (classement, archivage), l'enregistrement, le tri, la diffusion et l'expédition du courrier
- Il accueille, oriente et renseigne les visiteurs, effectue la réception et l'émission des appels téléphoniques, transmet les messages
- Il participe à la gestion des ressources matérielles du service, ou de la structure
- Il assure le suivi des opérations administratives et commerciales courantes.

NIVEAU DE QUALIFICATION ET EVOLUTION PROFESSIONNELLES :

NIVEAU V - La validation du titre professionnel sera accessible par VAE

L'Agent Administratif peut évoluer vers un poste Tertiaire Administratif de niveau IV.

MODALITES DE MISE EN OEUVRE DE L'EVALUATION :

Les compétences sont évaluées au vu de:

Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours de formation

D'un entretien avec le jury portant sur l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice des activités ci-dessus précisées.

DATES PREMIERE SESSION

DATES	CONTENUS
24 Octobre 2011	Prise en main des outils bureautiques
8 Novembre 2011	Word
17 Novembre 2011	Communication orale professionnelle
30 Novembre 2011	Word
6 Décembre 2011	Français/Maths
13 Décembre 2011	Communication écrite
21 Décembre 2011	Ecrits professionnels
28 Décembre 2011	Accueil physique
4 Janvier 2012	Word
11 Janvier 2012	Word
19 Janvier 2012	Outlook
26 Janvier 2012	Internet
1 Février 2012	Excel
15 Février 2012	Excel
21 Février 2012	Transmission des consignes
28 Février 2012	Accueil physique
14 Mars 2012	Powerpoint
20 Mars 2012	Spécialisation secteur d'activités
28 Mars 2012	Accueil téléphonique
12 Avril 2012	Techniques de recherche d'emploi
13 Avril 2012	Epreuves de validation

3 heures de suivi à programmer tout au long du parcours

DATES DEUXIEME SESSION

DATES	CONTENUS
22 Mai 2012	Prise en main des outils bureautiques
6 Juin 2012	Outlook
14 Juin 2012	Communication orale professionnelle
21 Juin 2012	Word
28 Juin 2012	Word
5 Juillet 2012	Word
12 Juillet 2012	Français/Maths
19 Juillet 2012	Communication écrite
27 Juillet 2012	Ecrits professionnels
30 Juillet 2012	Powerpoint
2 Aout 2012	Word
9 Aout 2012	Excel
6 Septembre 2012	Internet
13 Septembre 2012	Excel
20 Septembre 2012	Accueil physique
21 Septembre 2012	Accueil physique
28 Septembre 2012	Accueil téléphonique
3 Octobre 2012	Transmission des consignes
11 Octobre 2012	Spécialisation secteur d'activités
15 Octobre 2012	Techniques de recherche d'emploi
18 Octobre 2012	Epreuves de validation

3 heures de suivi à programmer tout au long du parcours