



## Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines - Bloc de compétences 2 du TP Secrétaire assistant

### OBJECTIFS

Cette activité constitue le complément nécessaire aux fonctions de base du secrétariat pour permettre l'exercice du métier selon les spécificités des différents services de l'entreprise. Le traitement des opérations d'administration des achats, des ventes et de suivi du personnel favorise une polycompétence qui facilite la mobilité intra ou inter-entreprises.

Le secrétaire assistant effectue les différents travaux de gestion administrative et commerciale. Il traite au plan administratif les commandes des achats et des ventes et assure leur suivi dans le respect des procédures internes de la structure, gère les ressources matérielles courantes et assure la relation entre les utilisateurs et les prestataires concernés.

Il élabore et actualise des tableaux de suivi de l'activité commerciale pour faciliter l'analyse des données et fournir des outils d'aide à la décision.

Il est en relation avec les différents interlocuteurs internes et externes de l'entreprise (clients, adhérents, fournisseurs, prestataires) et facilite la communication avec les membres de l'équipe. Il traite les demandes d'information, les réclamations et litiges de premier niveau en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise.

Selon l'organisation de la structure, le secrétaire assistant assure le suivi administratif courant du personnel dans le respect des procédures, des règles de confidentialité et de la réglementation en vigueur.

Le secrétaire assistant exerce cette activité dans tous types de structures et dans tous secteurs d'activités. Il organise son temps et son travail en autonomie en fonction du périmètre de responsabilité délégué par sa hiérarchie, dans le respect des échéances et des procédures de l'entreprise.

### PRÉ-REQUIS

Niveau 3 atteint

### CONTENUS

- 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.

### TYPE DE VALIDATION

Autres certifications

### NIVEAU DE VALIDATION

Niveau 4 (Baccalauréat)

### POURSUITES D'ÉTUDES ET DÉBOUCHÉS

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation en cours de formation
- Examen final
- Entretien avec le jury

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Information collective
  - Entretien individuel
  - Test de positionnement
- Les délais d'accès à la formation sont variables en fonction des places vacantes. Nous consulter.

### MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- Formation à distance
- Période en entreprise
- Accompagnement personnalisé

### TAUX DE RÉUSSITE

## GRETA-CFA BRETAGNE SUD )))

### Agence de Lorient

117 Bd Léon Blum BP 2135  
56321 Lorient cedex  
02 97 87 15 60  
greta.aglorient@ac-rennes.fr

### CONTACT

Cécile GALIC  
Assistante de formation  
cecile.galic@ac-rennes.fr

Sybille JEZEQUEL  
Coordinatrice  
sybille.jezequel5@ac-rennes.fr

### INFOS PRATIQUES

#### Dates

Du 14 novembre 2024 au 13 février 2025

#### Durée

392 heures  
Dont 105 heures en entreprise  
Minimum 15% du parcours en centre en FOAD ( soit 1 journée hebdomadaire)

#### Lieu de formation

Lycée Colbert - 117 Bd Léon Blum - 56100 Lorient  
Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous consulter pour définir les modalités de l'accueil.

### Financements

- ✓ CPF
- ✓ Projet de transition professionnelle
- ✓ QUALIF Emploi programme
- ✓ Région Bretagne
- ✓ Autres financements possibles : Étude personnalisée des solutions de financement. Devis de formation sur demande.

### Tarif

13 €/h (hors accord négocié)

### Publics

Tout public, Demandeur d'emploi, Salarié éligible au CPF (Compte personnel de formation), Salarié éligible au PTP (Projet de transition professionnelle)

### Informations spécifiques

Pas d'antériorité

## TAUX D'INSERTION

Pas d'antériorité

Pour connaître les débouchés, consultez le site <https://cleor.bretagne.bzh>

## RÉUNIONS D'INFORMATION

- lundi 29 avril 2024

- mercredi 15 mai 2024

De 8h30 à 11h30, au bâtiment F de l'agence de Lorient (Lycée Colbert).  
Possibilité de positionnement aux mêmes dates de 13h30 à 16h30 (prévoir un cv et tous documents attestant une prestation d'orientation et/ou de validation de projet).

Inscription auprès de Cécile Galic

## AUTRES AGENCES PROPOSANT CETTE FORMATION

Agence de Brest - Agence de Vannes - Agence de Carhaix

Retrouvez nos conditions générales de vente et tous nos indicateurs de résultats sur le site : <https://greta-bretagne.ac-rennes.fr/portail/web/conditions-generales-de-vente>



[greta-bretagne.ac-rennes.fr](https://greta-bretagne.ac-rennes.fr)

