

Certificat professionnel Assistant administratif

Présentation

Publics / conditions d'accès

Prérequis :

Toute personne pouvant justifier d'un niveau de qualification professionnelle ou de formation équivalent au bac. Le Cnam n'exige pas que les auditeurs qui s'inscrivent à ce certificat soient titulaires d'un bac. En effet, leur expérience professionnelle ou personnelle leur permet très souvent de connaître empiriquement les opérations de base du métier et d'avoir un savoir-faire suffisant pour profiter positivement de la formation.

Un soutien linguistique sera conseillé si l'auditeur ne se sent pas en mesure de développer les capacités d'expression écrite suffisante pour tirer parti de la formation et exercer l'activité professionnelle.

Objectifs

Prendre en charge l'ensemble des travaux courants du secrétariat administratif de l'entreprise ou d'un service en appréciant les urgences et les priorités (accueil, gestion du courrier et des appels téléphoniques, mise en forme de documents...).

Assurer l'accueil des visiteurs et clients, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier., la diffusion de l'information vers les services internes ou externes de l'unité.

Utiliser tous les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication.

Gérer les informations, les plannings,

Coordonner les activités

Modalités de validation

Validation des UE et prise en compte de l'expérience professionnelle ou du stage par la remise d'une court rapport présentant l'expérience.

Compétences

- Saisir, mettre à jour et présenter tout type de données,
- Rédiger, sur consignes, des écrits courants,
- Rechercher, restituer des informations,
- Organiser et classer des informations pour le partage et la conservation,
- Orienter, renseigner des personnes externes ou internes
- Emettre et recevoir les appels téléphoniques,
- Identifier, établir, vérifier et mettre à jour les documents administratifs comptables et commerciaux,
- Reproduire, diffuser, classer et archiver manuellement des documents,
- Gérer les ressources matérielles courantes,
- S'appropriier les systèmes et les techniques qui organisent la production, l'échange et l'usage des informations,
- Rechercher et trouver les informations par rapport à des demandes formalisées,
- Formuler les besoins d'informations de l'entité.

🌟 Valide le 01-02-2018

Code : CP3700A

50 crédits

Certificat professionnel

Responsabilité nationale :

EPN14 - Droit et immobilier /
Dominique ROUX ROSSI

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie : Sans

niveau spécifique

Mode d'accès à la

certification :

- Formation continue
- Validation des Acquis de l'Expérience

NSF :

Métiers (ROME) :

Contact national :

EPN14 - Métiers du droit
EPN14, 37 3 38, 2 rue Conté
75003 Paris
01 40 27 25 79
Sylvie Molina
chaire.droit-travail@cnam.fr

Enseignements

50 ECTS

Méthodes de recherche et traitement de l'information : entretiens et questionnaires professionnels	TET003 8 ECTS
Bases et outils de gestion de l'entreprise	TET009 6 ECTS
Pratiques de l'accueil, de la négociation et de la communication	CCE003 4 ECTS
Organisation du travail et des activités	DSY005 6 ECTS
Droit social : bases du droit du travail : aspects individuels et collectifs	DRS003 4 ECTS

1 unité à choisir parmi 3 4 ECTS

Certificat Informatique et internet niveau 1	DNF001 4 ECTS
Outils informatiques pour les sciences du travail et de la société	TET014 4 ECTS
Les outils bureautiques	NFE001 6 ECTS

1 unité à choisir parmi 3 18 ECTS

Projet d'application professionnelle	UADR06 18 ECTS
Prise en compte expérience professionnelle ou stage	UADR07 18 ECTS
Projet entrepreneurial	UADR08 18 ECTS