



05

Titres
professionnels

Secrétaire assistante

Diplôme de niveau 4, inscrit au RNCP193

Le secrétaire assistant est le premier contact que le client a avec une entreprise ou un organisme, il est un élément indispensable à l'entreprise. Le secrétaire est bien connu pour sa polyvalence : il rédige des mails, coordonne les plannings, répond au téléphone et accueille les visiteurs.

Objectifs opérationnels

- Produire des documents professionnels
- Communiquer des informations par écrit
- Traiter des opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Pré-requis

- Savoir utiliser un ordinateur (les bases)
- S'exprimer en français et comprendre la langue française
- Maîtriser les règles de calculs de base

Inscription

- Sur dossier
- Entretien personnel

Objectifs

- 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

Evaluation

- Contrôle continu (mise en pratique, étude de cas, projets)
- Evaluation par le tuteur lors de période de stage ou alternance
- Examen officiel de fin de formation

Qui est concernés?

- Tout public

Les plus de la formation

- Formation dispensée en présentiel
- Finançable par le pôle emploi/ entreprises et autres organismes de financements
- Modules de prises de paroles
- Module de langue pour développer votre anglais

Capacité

Minimum : 5 personnes - Maximum : 15 personnes

Programme

7 mois / 980 heures*
4 mois de cours et 3 mois en entreprise

1 - Produire des documents professionnels

- Rédaction d'email
- Rédaction de courrier
- Utilisation de logiciel de traitement de texte
- Utilisation de logiciel de présentation
- Utilisation de logiciel de tableurs

3 - Planifier et organiser les activités de l'équipe

- Coordonner les plannings des équipes
- Utiliser des logiciels de planification
- Préparer les réunions et les déplacements des collaborateurs

5 - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi

- Conception et actualisation de tableau de suivi
- Utilisation de logiciel de suivi et de tableurs
- Etablir des compte rendu et mettre en place des réunions de suivi

2- Assurer la communication écrite et orale des informations

- Apprendre la prise de note
- Rédiger des documents professionnels
- Rédiger des email et courriers en anglais
- Accueillir et orienter les visiteurs
- Prise de note en anglais

4 - Assurer l'administration des achats et des ventes

- Traitement des opérations administratives des achats et des ventes
- Utilisation de logiciel de gestion commerciale

Forma code : 35035 / 35007 / 35029

Code ROME : M1607

Code NSF : 324t - Saisie, mise en forme et communication des données

*La durée varie en fonction de votre statut et vos besoins

Secrétaire assistant médico-social

RNCP

Diplôme de niveau 4, inscrit au RNCP 5863

Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales de nombreuses missions comme l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers. Les qualités relationnelles sont primordiales pour le secrétaire assistant médico-social.

Objectifs opérationnels

- Produire des documents professionnels
- Communiquer des informations par écrit
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Retranscrire des informations à caractère médical ou social

Pré-requis

- Savoir utiliser un ordinateur (les bases)
- S'exprimer en français et comprendre la langue française
- Maitriser les règles de calculs de base

Inscription

- Sur dossier
- Entretien personnel

Objectifs

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Assurer l'accueil et la prise en charge du patient ou de l'utilisateur
- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Evaluation

- Contrôle continu (mise en pratique, étude de cas, projets)
- Evaluation par le tuteur lors de période de stage ou alternance
- Examen officiel de fin de formation

Qui est concernés?

- Tout public

Les plus de la formation

- Formation dispensée en présentiel
- Financé par le pôle emploi/ entreprises et autres organismes de financements
- Modules de prises de paroles
- Module de langue pour développer votre anglais



Capacité

Minimum : 5 personnes - Maximum : 15 personnes

Programme

7 mois / 980 heures*
4 mois de cours et 3 mois en entreprise

1 - Produire des documents professionnels

- Rédaction d'email
- Rédaction de courrier
- Utilisation de logiciel de traitement de texte
- Utilisation de logiciel de tableurs

3 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous des patients
- Apprendre les terminologies
- Prévention des risques liés à l'activité physique et 1er secours
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient

5- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi

- Conception et actualisation de tableau de suivi
- Utilisation de logiciel de suivi et de tableurs
- Etablir des comptes rendus et mettre en place des réunions de suivi

2 - Planifier et organiser les activités de l'équipe

- Coordonner les plannings des équipes
- Utiliser des logiciels de planification
- Préparer les réunions et les déplacements des collaborateurs

4 - Traiter les dossiers des patients

- Echanger oralement avec le patient
- Constituer un dossier complet
- Retranscrire les informations à caractère médical ou social
- Utiliser des logiciels de reconnaissance vocale
- Utiliser des abréviations
- Apprendre la prise de notes rapides

Forma code : 35015 / 35035 / 35056 / 43401 / 43421

Code ROME : M1609

Code NSF : 324t - Saisie, mise en forme et communication des données

*La durée varie en fonction de votre statut et vos besoins

Vendeur-conseil en magasin RNCP

Diplôme de niveau 4, inscrit au RNCP 13620

Le vendeur-conseil en magasin exerce dans un environnement commercial omnicanal afin de s'assurer de la vente de produits et de services associés. Il est également le point de repère pour le client à la recherche de renseignements et de conseils.

Objectifs opérationnels

- Assurer une veille sur les produits et services proposés par l'enseignement
- Participer à la gestion des flux marchandises
- Mener un entretien de vente de produits et de prestations de services en magasin

Pré-requis

- Savoir parler français

Inscription

- Sur dossier
- Entretien personnel

Objectifs

- Développer sa connaissance des produits et contribuer à l'animation de l'espace de vente
- Vendre et conseiller le client en magasin

Evaluation

- Contrôle continu (mise en pratique, étude de cas, projets)
- Evaluation par le tuteur lors de période de stage ou alternance
- Examen officiel de fin de formation

Qui est concernés?

- Tout public

Les plus de la formation

- Formation dispensée en présentiel
- Finançable par le pôle emploi/ entreprises et autres organismes de financements
- Possibilité de stage ou alternance
- Réseau de partenaires mis à disposition



Capacité

Minimum : 5 personnes - Maximum : 15 personnes

Programme

7 mois / 980 heures*
4 mois de cours et 3 mois en entreprise

1 - Contribuer à la tenue et à l'animation de l'espace de vente

- Savoir tenir un rayon (plein, propre, prix, rangement, promotions)
- Créer des mises en scène pertinentes
- Améliorer les rayons en respectant les règles du merchandising

3 - Mener un entretien de vente de produits et de prestation de services en magasin

- Respecter les étapes d'entretien de vente
- Identifier et prendre en compte les besoins, motivations et intérêts des clients
- Proposer des ventes complémentaires
- Utiliser un vocabulaire professionnel

5- Prendre en compte les objectifs fixés

- Identifier et interpréter des indicateurs commerciaux
- Identifier et hiérarchiser les écarts
- Proposer des solutions pour atteindre les objectifs fixés
- Appliquer les consignes de vente

2 - Participer à la gestion de flux

- Procéder à la respectation de marchandise
- Identifier les anomalies lors de la réception de produits
- Appliquer les règles de rangement
- Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques

4 - Consolider l'acte de vente lors de l'expérience client en magasin

- Mettre en avant l'offre de service de l'enseigne
- Pratiquer des techniques d'écoute
- Respecter les consignes et les procédures de l'entreprise

Forma code : 34502

Code ROME : D1214 / D1212 / D1211 / D1209 / D1210

Code NSF : 312t -
Négociation et vente

*La durée varie en fonction de votre statut et vos besoins