

# Certificat Assistant administratif

Reprenez les études ou faites un retour à l'emploi en devenant assistant administratif.

**Intitulé officiel :** 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
- **Revenir** à l'emploi

### Modalités de validation

Validation de toutes les UE.

Il est demandé un rapport d'une dizaine de pages. Il peut s'agir :

- soit **d'un rapport** qui doit mettre en évidence **les compétences administratives acquises** lors de son expérience professionnelle en rapport avec le certificat ou lors du stage de un à trois mois lorsque l'expérience est hors domaine (le stage doit être *autorisé par la responsable du diplôme*) ;
- soit **d'un pré-projet entrepreneurial** par lequel l'auditeur veut créer une entreprise, développer une entreprise existante, créer une association pour un besoin social ou développer une nouvelle activité dans une association (le pré-projet doit être *visé par la responsable du diplôme qui donnera les documents utiles à sa préparation* ).

Le rapport sera à insérer dans le dossier de demande de certificat et *noté par la responsable du diplôme*.

Le CP37 est une première étape pour obtenir le **Diplôme d'établissement Assistant de gestion** DET0200A.

Ceux qui voudraient poursuivre dans la création d'entreprise pourraient ensuite suivre le **Titre RNCP entrepreneur de petite entreprise** (TEPE) CPN45. Le rapport de 10 pages pourra tenir lieu de dossier de candidature avec une soutenance en ligne

Mis à jour le 18-02-2025



**Code : CP3700A**

50 crédits

Certificat professionnel

**Responsabilité nationale :**  
EPN14 - Droit et immobilier /  
Cécile CHABAS-LAQUIEZE

**Niveau CEC d'entrée requis :**  
Sans niveau spécifique

**Niveau CEC de sortie :** Sans  
niveau spécifique

**Mode d'accès à la certification**  
:

- Validation des Acquis de l'Expérience
- Formation continue

**NSF :** Domaines technico-professionnels des services (3) ,  
Secrétariat, bureautique (324)

**Métiers (ROME) :** Secrétaire (M1607) , Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste (M1601) , Hôte / Hôtesse d'accueil (M1601) , Agent / Agente d'information (M1601) , Agent / Agente de planning informatique (M1810) , Agent / Agente d'accueil (M1601)

**Contact national :**

EPN14 - Droit

2 rue Conté  
75003 Paris

Roza Ait Medri - Yasmina Nabbach

[par\\_cnam.droit@lecnam.net](mailto:par_cnam.droit@lecnam.net)

devant un jury d'admission.

## 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
- Émettre 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.
- Découvrir les phases de conduite d'un projet entrepreneurial

# 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

CFA006

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 du travail : bases - aspects individuels et collectifs

DRS003

4 ECTS

Une UE au choix parmi : 4 ECTS

Ouverture au monde du numérique

DNF001

4 ECTS

Outils informatiques pour les sciences du travail et de la société

TET014

4 ECTS

Les outils bureautiques

NFE001

6 ECTS

Prise en compte expérience professionnelle ou stage

UADR07

18 ECTS