

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

Un rapport d'un dizaine de pages doit présenter l'expérience professionnelle en rapport avec le certificat ou le stage effectué lorsque l'expérience est hors domaine - stage de un à trois mois. et doit être joint à la demande de certificat.

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'approprier 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 20-05-2019

Code : CP3700A

50 crédits

Certificat professionnel

Responsabilité nationale :

EPN14 - Droit et immobilier /

Cecile CHABAS-LAQUIEZE

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 :

EPN 14 Droit et immobilier

2 rue Conté

75003 Paris

droit-affaires@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

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