Certificat professionnel Assistant administratif

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

Le CP 37 est délivré aux candidats ayant obtenu une moyenne générale au moins égale à 10 sur 20 (sans note inférieure à 8 sur 20) à l'ensemble des UE,
et une note (donnée par le/la responsable de l'UADR07 : cecile.chabas-laquieze@lecnam.net) au moins égale à 10 sur 20 au rapport d'expérience professionnelle ou au pré-projet entrepreneurial d'autre part.

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

- soit **d'un rapport d'expérience professionnelle** 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 ;
- 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 : attention, le choix du pré-projet doit être proposé au préalable par le/la responsable nationale du certificat qui donnera les documents utiles à sa préparation.

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

Le pré-projet entrepreneurial de 10 pages *pourra tenir lieu de dossier de candidature avec une soutenance en ligne* devant un jury d'admission pour ceux qui voudraient poursuivre dans la création d'entreprise et suivre le **Titre RNCP entrepreneur de petite entreprise** (TEPE) CPN45.

Mis à jour le 07-11-2025

Code : CP3700A

50 crédits

Certificat professionnel

Responsabilité nationale : EPN09 - Economie Finance Assurance Banque (EFAB) / 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) : Agent / Agente d'accueil (M1601) , Agent / Agente de planning informatique (M1810) , Agent / Agente d'information (M1601) , Hôte / Hôtesse d'accueil (M1601) , Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste (M1601) , Secrétaire (M1607)

Contact national :

EPN09 - Économie Finance Assurance Banque (EFAB)

292 rue saint martin
75003 Paris

eleve.efab@cnam.fr

Sauf dérogation demandée à la responsable du certificat, l’ensemble de la formation UE + UA doit être validé dans un délai maximum de quatre ans.

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

Enseignements

48 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
Les outils bureautiques	NFE001 — 6 ECTS

Expérience professionnelle, stage ou pré-projet entrepreunarial	UADR07 — 16 ECTS