

Devenir SECRETAIRE – ASSISTANTE/ ASSISTANT Op. Community Manager

TITRE PRO, NIVEAU 4

(v22102022)



Durée : 560 H soit environ 12/13 mois
(*dont 102H pour l'option Community Manager modulable pour 406 h hors option CMM*)



Lieu de la formation : Lille/à distance



Cadencement : 6 jours /mois en formation



Modalités pédagogiques : Présentiel, **HANDI-ACCESSIBLE**
Distanciel, En situation de travail, Blended
Learning, asynchrone et synchrone



Modalités d'évaluation : Examen de mise en situation
professionnelle, dossier professionnel



Modalité d'évaluation de la formation : Questionnaire en ligne /
évaluations en cours de formation/ Examen

PUBLIC ET PREREQUIS

Accessible niveau BAC, ou en infra BAC avec expériences dans le domaine, sur candidature ((envoi du CV et tests de positionnement). Sans limite d'âge. Accessible aux personnes âgées de 16 à 29 ans révolus, et sans limite d'âge pour les personnes en situation de handicap, des sportifs de haut niveau, les créateurs et repreneurs d'entreprise. Accès sous 15 jours à l'issue des entretiens.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- De traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux Ressources Humaines

**Devenir SECRETAIRE – ASSISTANTE/ ASSISTANT
Op. Community Manager**

Programme Détaillé

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

TAUX DE SATISFACTION : 100 %

Accompagnement :

- Accompagnement pédagogique et social
- Aide à la préparation du dossier professionnel
- Examen

CONTACTS CFA

Responsable du CFA : Cécile Bénét - cecile.benet@instep.fr

Assistante du CFA : Inès Grujic - ines.grujic@instep.fr

Référente handicap : Claudine Pasquier - claudine.pasquier@instep.fr