



CCP Secrétaire assistante

« Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités »

Le CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) vous permet d'obtenir une certification. Cette formation doit permettre au candidat d'obtenir les compétences et les techniques professionnelles nécessaires à l'exercice partiel du métier de secrétaire assistante.

Prérequis

- Notions en bureautique
- Maîtrise de la langue Française parlée et des mathématiques (les 4 opérations, la règle de trois et le calcul des pourcentages)

Accessibilité

- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Tout public

La Formation : (certification)

Durée adaptée aux besoins du candidat

245 H en centre

70 H en immersion professionnelle



Le programme

CCP 1 : Assurer une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités :

- 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

Espace de **F**ormation **P**rofessionnelle **P**ersonnalisée

18 rue Victor Grignard – Z.I République II

86000 POITIERS

☎ 05.16.83.00.36 – secretariat@ef2p.fr – www.ef2p.fr



EF2P