

Certificat professionnel Assistant administratif

Présentation

Public, conditions d'accès et prérequis

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

Mentions officielles

Intitulé officiel figurant sur le diplôme : Certificat professionnel Assistant administratif

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

Code(s) ROME : Secrétariat (M1607) - Accueil et renseignements (M1601) - Production et exploitation de systèmes d'information (M1810)

Programme

Modalités d'évaluation

Validation de toutes les UE.

Il est demandé un rapport d'une dizaine de pages 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 rapport sera à insérer dans le dossier de demande de certificat et noté.

Description

Cliquez sur l'intitulé d'un enseignement ou sur Centre(s) d'enseignement pour en savoir plus.

8 ECTS

Méthodes de recherche
et traitement de
l'information : entretiens
et questionnaires
professionnels

TET003

6 ECTS

Bases et outils de
gestion de l'entreprise

CFA006

4 ECTS

Pratiques de l'accueil,
de la négociation et de
la communication

CCE003

6 ECTS

Organisation du travail
et des activités

DSY005

4 ECTS

Droit du travail : bases -
aspects individuels et
collectifs

DRS003

Total
4 ECTS

Une UE
au choix parmi :

Voir toutes les UE [Fermer](#)

4 ECTS

Ouverture au monde du
numérique

DNF001

4 ECTS

Outils informatiques
pour les sciences du
travail et de la société

TET014

6 ECTS

Les outils bureautiques

NFE001

18 ECTS

Prise en compte
expérience
professionnelle ou stage

UADR07

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.

Voir aussi

Les diplômes et les stages préparant aux métiers :

[Secrétaire](#)
[Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste](#)
[Hôte / Hôtesse d'accueil](#)
[Agent / Agente d'information](#)
[Agent / Agente de planning informatique](#)
[Agent / Agente d'accueil](#)

Les UE, les diplômes et les stages dans les domaines :

[Bureautique](#)
[Gestion de l'information](#)
[Méthode de communication](#)

Informations pratiques

Contact

EPN14 - Droit
2 rue Conté
75003 Paris

[Roza Ait Medri - Yasmina Nabbach](#)

Voir le site

droit.cnam.fr

Voir le calendrier, le tarif, les conditions d'accessibilité et les modalités d'inscription dans le(s) centre(s) d'enseignement qui propose(nt) cette formation.

Diplôme ou certificat

[Paris](#)

Centre Cnam Paris
Année 2024 / 2025 : UE à la carte

[Grand Est](#)

Grand Est
Année 2024 / 2025 : UE à la carte
Année 2024 / 2025 : Package

Nouvelle Calédonie
Nouméa

[Année 2024 / 2025 : UE à la carte](#)

Code diplôme/certificat: CP3700A

50 crédits

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Responsable(s)

Cecile CHABAS-LAQUIEZE

`/**/ a.customlink:hover, a.customlink, a.customlink:visited { text-decoration: none; } a.customlink:visited, .button:active, a.customlink { color: #857761; } .button:hover a.customlink { color: #333333; }/**/`

PENSEZ VAE !

[Validation des acquis de l'expérience](#)

https://droit.cnam.fr/certificat-professionnel-assistant-administratif-200530.kjsp?RH=draffaires_dipl