

# CERTIFICAT PROFESSIONNEL ASSISTANT ADMINISTRATIF

---

## **PUBLIC CONCERNÉ ET CONDITIONS D'ACCÈS**

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.

## **1/ FINALITÉ DU CERTIFICAT**

### **Objectifs pédagogiques :**

**Prendre en charge** l'ensemble des travaux courants de secrétariat 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, 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.

### **Compétences visées**

- 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 le visiteur à l'accueil,
- Émettre et recevoir les appels téléphoniques,
- Enregistrer, diffuser, expédier le courrier,
- Identifier, établir, vérifier et mettre à jour les documents administratifs 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.

### **Métiers visés / débouchés**

Assistant administratif, Secrétaire administrative, hôtesse d'accueil, assistant des services administratifs et de l'accueil.

Ces métiers s'exercent dans tous types d'entreprises (privées, publiques, associatives) et de secteurs professionnels, dans un bureau, dans le cadre d'une organisation définie.

### **Passerelles vers d'autres diplômes**

Le certificat, est une première marche vers l'obtention du titre RNCP de niveau III Assistant de gestion Option Gestion administrative et juridique.

## **2/ ORGANISATION**

**Nombre de crédits ECTS** : 50

**Stages, projets, mémoire** : Projet appliqué ou expérience professionnelles pour les salariés.

### 3/ DESCRIPTION DE LA FORMATION

| CODE UE | LIBELLE DE L'UE  | ECTS |
|---------|--|------|
| TET 003 | méthodes de recherches et de traitement de l'information                 | 8    |
| DRA 001 | Présentation générale du droit   | 4    |
| CCE 003 | Pratique de l'accueil, de la négociation et de la communication          | 4    |
| NFE 033 | Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion                    | 6    |
| DSY 005 | Organisation du travail et des activités                                 | 6    |
| DNF 001 | Test C2I (certificat Informatique et Internet) + préparation au test     | 4    |
|         | Projet d'application professionnelle +rapport ou expérience pro+ rapport | 18   |

### 4/ DÉPLOIEMENT DU CERTIFICAT PROFESSIONNEL ASSISTANT ADMINISTRATIF

| ANNÉE UNIVERSITAIRE |   | 2010-2011 |       |        |              |         |         |      |        | 2011-2012 |        |              |         |         |      | 2012-2013 |       |        |              |         |         |      |
|---------------------|---|-----------|-------|--------|--------------|---------|---------|------|--------|-----------|--------|--------------|---------|---------|------|-----------|-------|--------|--------------|---------|---------|------|
| Code                | Modalité                                | Rennes    | Brest | Vannes | Saint-Brieuc | Lannion | Quimper | FOAD | Rennes | Brest     | Vannes | Saint-Brieuc | Lannion | Quimper | FOAD | Rennes    | Brest | Vannes | Saint-Brieuc | Lannion | Quimper | FOAD |
| TET 003             | Foad Cnam                               |           |       |        |              |         |         |      |        |           |        |              |         |         |      |           |       |        |              |         |         |      |
| DRA 001             | Foad Cnam                               |           |       |        |              |         |         |      |        |           |        |              |         |         |      |           |       |        |              |         |         |      |
| CCE 003             | Cours du soir                           | 2         | 2     | 2      | 2            | 2       | 2       |      | 2      | 2         | 2      | 2            | 2       |         |      | 2         | 2     | 2      | 2            | 2       | 2       |      |
| NFE 033             | Foad Bretagne                           |           |       |        | 1            |         |         |      |        |           |        |              |         |         | 1    |           |       |        | 1            |         |         |      |
| DSY 005             | Foad Cnam                               |           |       |        |              |         |         |      |        |           |        |              |         |         |      |           |       |        |              |         |         |      |
| DNF 001             | Foad Bretagne ou séminaire en 2010-2011 |           |       |        | 1            |         |         | 2    | 2      | 2         | 2      | 2            |         |         |      |           |       |        | 1            |         |         | 2    |

Le chiffre indique le semestre :

1= semestre 1 (octobre à février)

2 = semestre 2 (février à juin)

Horaires des cours du soir : 18h 30 à 20h 30