

# ASSISTANT(E) POLYVALENT(E)

## FICHE FORMATION

### OBJECTIFS

Cette formation permettra au bénéficiaire d'occuper un emploi polyvalent sur différentes fonctions administratives. L'employé(e) pourra assurer les travaux courants de secrétariat, l'accueil physique et téléphonique, participer à la communication à l'interne et à l'externe, assurer l'administration des achats et des ventes.

### CONTENU

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Assurer l'administration des achats et des ventes sur un progiciel spécialisé
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

### PRÉ-REQUIS

Avoir une première expérience en entreprise  
Avoir de l'appétence pour l'outil informatique et le pack office,

### PUBLICS

Tout public

### MODALITÉS D'ADMISSION

Admission sur dossier  
Après entretien  
Après test

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation hybride : alternance de travaux en distanciel et de travaux en groupe en présentiel, théoriques et pratiques  
Entretiens individuels (en présentiel et/ou à distance) et ateliers collectifs.  
Préparation à l'entretien avec le jury par simulations. Suivi individualisé et si besoin accompagnement d'un expert pour la relecture et conseil.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dispositif d'appréciation des résultats prévu par le Greta

### VALIDATION

Attestation de fin de formation

### SERVICES VALIDEURS

Le Greta remet une attestation de formation  
Le Greta délivre une attestation des acquis

### NIVEAU DE SORTIE

Sans équivalence de niveau

### DÉLAI D'ACCÈS

3 sessions par an.  
Clôture des inscriptions 1 mois avant le début de formation.

### TARIF

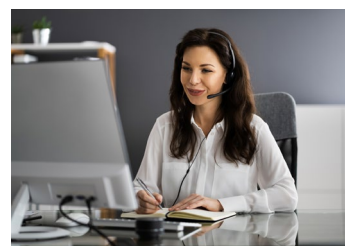
5600 €  
Formation cofinancée par l'Union européenne et la Région Auvergne-Rhône-Alpes, gratuite pour le bénéficiaire.

### FINANCEMENT

Fonds publics, France Travail ou Région, sous réserve d'éligibilité

### ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.



### DURÉE INDICATIVE

675 heures,  
Durée en centre : 500 h  
Durée en entreprise : 175 h

### DATES DE SESSIONS

Du 25/11/2024 au 23/04/2025

### LIEU(X) DE FORMATION

**GRETA ARDECHE DROME**  
EEP Thueyts  
Parc du Château de Blou  
07330 **THUEYTS**

### CONTACT

Christèle CHIFFE  
04 75 82 37 90  
[christele.chiffe@greta-0726.fr](mailto:christele.chiffe@greta-0726.fr)

### INDICATEURS 2024

**Taux de satisfaction**  
83% de satisfaction pour cette formation

**Taux de retour à l'emploi**  
73% de retour à l'emploi à 6 mois



MAJ le 03/03/2025

Nos conditions générales de vente sont disponibles sur notre site internet, en bas de la page d'accueil.