

Technicien(ne) Administratif(ve) et Commercial(e)

RNCP2393 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324p
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2005

Certificateur(s)

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP)

<http://www.ifocop.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le Technicien(ne) Administratif(ve) et Commercial(e) assure la logistique administrative ainsi que le secrétariat administratif en général au sein d'une entreprise. Il assure l'interface avec tous les interlocuteurs internes/externes. Ses activités sont les suivantes :

- Prise de notes
- Rédaction des courriers individualisés
- Rédaction des courriers automatisés
- Gestion des documents commerciaux : Devis, factures, Documents de commande, Bons de livraison, Factures de doit, d'avoir et relevés
- Classement et archivage de l'information
- Création d'imprimés (imprimé de position, imprimé de liaison)
- Pratique des claviers
- Utilisation des outils bureautiques et télématiques
- Opération courante de la comptabilité (option compta)
- Calculs commerciaux

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le Technicien(ne) Administratif(ve) et Commercial(e) doit être capable de : - Produire des courriers professionnels : devis, commandes, livraisons, règlements (retard, omission, erreur, impayés...)

- Classer l'information selon les ordres de classement (alphabétique, numérique, décimal, chronologique, géographique, thématique, idéologique)
- Présenter et traiter des documents commerciaux (factures, bons de livraison, bons de réception, modes de règlement...)
- Créer des imprimés (imprimé de position, imprimé de liaison)
- Utiliser les outils de gestion du temps (agenda, planning, échéanciers)
- Maîtriser des outils bureautiques pour production de documents : WORD - EXCEL - POWERPOINT - ACCESS (option Bureautique)
- Adapter un message aux contraintes du courrier électronique
- Calculer des coûts (initiation aux statistiques)
- Maîtriser les éléments d'un contrat de travail, les règles relatives à la forme, à la conclusion et à la durée du contrat de travail, les principales dispositions susceptibles de figurer dans un contrat de travail, les dispositions d'un contrat de travail, ses avantages et inconvénients.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

La profession de secrétaire est présente dans tous les secteurs d'activités, à différents niveaux hiérarchiques.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire bureautique, secrétaire polyvalente, secrétaire comptable, secrétaire commerciale.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

50 % de professionnels, 50 % membre de l'Institut

COMPOSITION DU JURY — VAE

50 % de professionnels, 50 % cadres pédagogiques de l'Institut

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/12/2005
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP1324

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.ifocop.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/2393/>