BC02 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines - TP SA

GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Certifiante

Formation continueformation entièrement présentielleRNCP36804BLOGTI0011GMP

Ville	Montauban
Lieu de formation	Agence de Montauban
Niveau de sortie	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Durée et rythme	350h - 35h/semaine
Public visé	Public dans le cadre du CPF, Tout public
Modalité d'entrée et sortie	Entrée et sortie permanente
Financement	Etat - MCF - Caisse des dépôts

Maîtrisez les fonctions clés du secrétariat administratif, commercial et RH pour accéder rapidement à des emplois recherchés dans tous les secteurs d'activité.

Objectifs

- Assurer le suivi administratif des achats et des ventes
- Élaborer et suivre les devis, commandes et factures
- Participer à la gestion administrative du personnel
- Mettre à jour les dossiers des salariés
- Contrôler les documents administratifs
- Utiliser les logiciels de gestion
- Appliquer la réglementation en vigueur

Contenu

Certification préparée

Secrétaire assistant – RNCP36804

Résultats attendus complémentaires

Ce bloc prépare à assurer le suivi administratif des activités commerciales et des ressources humaines dans une PME, une association ou une administration.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Passage et obtention de la certification, Attestation des acquis (Voir type de validation), Obtention totale du bloc de compétences

Pré-requis

- Savoir utiliser un ordinateur.
- Maîtriser les fondamentaux de la langue française.

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines		RNCP36804BC02

Contenu de la formation

Description

- Administration des ventes
- Gestion des achats
- Devis et facturation
- Tableaux de bord
- Suivi clientèle
- Gestion administrative RH
- Dossiers du personnel
- Contrats de travail
- Absences et congés
- Communication interne
- Logiciels de gestion
- Initiation à la paie
- Qualité administrative

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP36804BC02 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 245 heures
- Total enseignement: 245 heures
- En entreprise: 105 heures
- Total: 350 heures

Rythme

- En continu

Intensité

35 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel avec apports et pratique

Moyens pédagogiques

- Travaux pratiques
- Document pédagogique

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, enseignant de spécialité, bénéficiant d'un plan de développement de compétences

Modalité d'évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle
- Epreuves pratiques

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 7672 €

Modalités de financement : Mon Compte Formation

Financeur

Financeur	Public visé	Nombre de place
Etat - MCF - Caisse des dépôts	Public dans le cadre du CPF, Tout public	12

Frais à la charge de l'apprenant

Frais de passage de certification

Les frais d'examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Modalités d'inscription et d'admission

Effectif min / max : 5 / 12

Modalités d'admission

Admission après test, Admission après entretien

Après : poursuites d’études, passerelles et métiers

Poursuite d’études

Intitulé	Niveau de sortie	RNCP / RS
Assistant de gestion et d'administration d'entreprise	Niveau 5	RNCP36390

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Assistant administratif / Assistante administrative	M1607

Équivalence - Correspondance totale ou partielle

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l’équivalence	Bloc en correspondance
RNCP36804BC02	Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	RNCP193	Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines RNCP193BC02 — Correspondance totale

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Agence de Montauban – Montauban

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Oui

Transport et accès au site : bus TGM

Restauration et espace repas : Non

Possibilité d’hébergement : Non

Contact

Marie-Thérèse De Oña
Ordonnateur(trice)
0563916450
marie-therese.de-ona@ac-toulouse.fr

Référent handicap

Nathalie Capo Gual
0687775434
nathalie.capogual@mongreta.fr

Informations légales

Rncp : RNCP36804

Date de publication : 05-08-2022 00:00

Date d'échéance de la certification : 28-02-2026 00:00

Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804

Formacode : 35007

Certifinfo : 119119

Rome : M1607

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 27 juillet 2026 au 28 janvier 2028	Entrées et sorties permanentes	Inscription ouverte

Tout savoir sur GRETA Midi-Pyrénées Ouest

Eduform