

# 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](http://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 2023 / 2024 : UE à la carte

Année 2024 / 2025 : UE à la carte

Ile-de-France (sans Paris)

Nanterre

[Année 2023 / 2024 : UE à la carte](#)

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

[Année 2025 / 2026 : UE à la carte](#)

Evry

[Année 2023 / 2024 : UE à la carte](#)  
[Année 2024 / 2025 : UE à la carte](#)  
[Année 2025 / 2026 : UE à la carte](#)

Saint-Denis

[Année 2023 / 2024 : UE à la carte](#)  
[Année 2024 / 2025 : UE à la carte](#)  
[Année 2025 / 2026 : UE à la carte](#)

Boulogne

[Année 2023 / 2024 : UE à la carte](#)  
[Année 2024 / 2025 : UE à la carte](#)  
[Année 2025 / 2026 : UE à la carte](#)

Versailles

[Année 2023 / 2024 : UE à la carte](#)  
[Année 2024 / 2025 : UE à la carte](#)  
[Année 2025 / 2026 : UE à la carte](#)

Noisy-le-Grand

[Année 2023 / 2024 : UE à la carte](#)  
[Année 2024 / 2025 : UE à la carte](#)  
[Année 2025 / 2026 : UE à la carte](#)

Cergy-Pontoise

[Année 2023 / 2024 : UE à la carte](#)  
[Année 2024 / 2025 : UE à la carte](#)  
[Année 2025 / 2026 : UE à la carte](#)

Bretagne

Lannion

[Année 2023 / 2024 : UE à la carte](#)  
[Année 2024 / 2025 : UE à la carte](#)

Brest

[Année 2023 / 2024 : UE à la carte](#)  
[Année 2024 / 2025 : UE à la carte](#)

Rennes

[Année 2023 / 2024 : UE à la carte](#)  
[Année 2024 / 2025 : UE à la carte](#)

Quimper

[Année 2023 / 2024 : UE à la carte](#)  
[Année 2024 / 2025 : UE à la carte](#)

Saint-Brieuc

[Année 2023 / 2024 : UE à la carte](#)  
[Année 2024 / 2025 : UE à la carte](#)

Lorient

[Année 2023 / 2024 : UE à la carte](#)  
[Année 2024 / 2025 : UE à la carte](#)

Vannes

[Année 2023 / 2024 : UE à la carte](#)  
[Année 2024 / 2025 : UE à la carte](#)

Grand Est

Mulhouse

[Année 2023 / 2024 : Package](#)  
[Année 2023 / 2024 : UE à la carte](#)  
[Année 2024 / 2025 : Package](#)  
[Année 2024 / 2025 : UE à la carte](#)

Strasbourg

[Année 2023 / 2024 : Package](#)  
[Année 2023 / 2024 : UE à la carte](#)  
[Année 2024 / 2025 : Package](#)  
[Année 2024 / 2025 : UE à la carte](#)

[Guadeloupe](#)

Pointe-à-Pitre

[Année 2023 / 2024 : UE à la carte](#)

Nouvelle Aquitaine

Nouvelle Aquitaine

[Année 2023 / 2024 : UE à la carte](#)  
[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