

# SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

RNCP 36804



Titre Professionnel de Niveau 4 du Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion composé de 2 Certificats de Compétences Professionnelles  
Le stagiaire peut valider le Titre Professionnel (réussite totale) ou un Certificat de compétences (réussite partielle)

Date d'enregistrement : 01.03.2023

Cette formation de 476 heures permet de développer les compétences nécessaires pour assurer le soutien administratif et organisationnel d'une équipe au sein d'une entreprise, d'une association ou d'une administration.

Elle prépare à la gestion et au suivi des activités du service, à la production et à la mise en forme de documents professionnels, ainsi qu'à l'accueil et à la communication avec différents interlocuteurs, dans le respect des règles de confidentialité et de professionnalisme.

La maîtrise des outils bureautiques, des techniques de gestion administrative, commerciale et des ressources humaines, ainsi que des logiciels de suivi et d'organisation, constitue également un axe essentiel de la formation.

## Objectifs



**Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**



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

## Public cible

Demandeur d'emploi  
Porteur de projet  
Salarié en transition professionnelle

## Prérequis

Pas de prérequis

## Durée et modalité

476h en centre | 203h en entreprise en présentiel

## Lieu

Saint-André

## Coût

8,50 €/hre soit 4 076,00 €  
Eligible CPF

## Moyens

Salle équipée  
Formateurs experts du sujet

**Pédagogique**

La majeure partie de la formation est consacrée à des cas pratiques, étant donné le caractère très concret des thèmes abordés.

Une méthode progressive est adoptée, permettant aux participants de manipuler directement les outils et de construire leur environnement au fur et à mesure, en appliquant les concepts à des situations concrètes.

**Evaluation**

Des évaluations formatives sont réalisées à chaque fin de séquence par le biais d'exercices ludiques et dynamiques afin de mesurer l'acquisition des notions.

La mise en oeuvre des Évaluation en Cours de Formation pour chaque AT permettent de confirmer la maîtrise des compétences et de familiariser le candidat avec les modalités d'évaluation du titre professionnel.

Passage de l'examen final en fin de la formation.

**Accès**

En moyenne 30 jours avant la date de démarrage de l'action.



- Préinscription [en ligne](#)
- Participation à la réunion collective
- Entretien de préadmission
- Test de prérequis
- Accès à la formation après accord du financement

**Nombre de candidats**

En cours

**Taux de réussite**

En cours

**Taux d'insertion**

En cours

**Taux de satisfaction**

En cours

**Programme****Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**

Produire des documents professionnels courants

Communiquer des informations par écrit

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Planifier et organiser les activités de l'équipe

**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

**Débouchés**

Secrétaire | Secrétaire Administratif | Secrétaire Polyvalent  
Assistant Administratif | Assistant d'équipe  
Assistant d'entreprise

**Suites de Parcours**

Formation complémentaire permettant de se spécialiser grâce à un ou des Certificat(s) de Compétences Professionnelles (CCP) dans les domaines de la comptabilité, du commerce ou du médico-social.

**Dans le cadre d'une évolution de carrière, elle prépare aux métiers de niveau 5 :**

Assistant(e) de Direction, Assistant(e) Commercial(e)  
ou Assistant(e) des Ressources Humaines

**Passerelles****Liens avec les titres professionnels :**

Secrétaire Assistant Médico-Social

Secrétaire Comptable | Secrétaire Assistant Immobilier

**Équivalences**

Bac Pro Gestion administration

Bac Techno STMG (Science et Technologies du management et de la gestion)

[contact@touchefinale.re](mailto:contact@touchefinale.re) - [www.touchefinale.re](http://www.touchefinale.re)

0693 43 30 70

