TITRE PROFESSIONNEL DE SECRETAIRE ASSISTANT (E)

Le (la) secrétaire assistant(e) joue un rôle clé dans l'entreprise : il (elle) est son visage lorsqu'il (elle) accueille des visiteurs, sa voix lorsqu'il (elle) répond au téléphone, et bien souvent sa plume pour les mails et les courriers. Beaucoup d'informations et de demandes passent par lui (elle), depuis la gestion des agendas jusqu'à l'organisation de réunions ou de séminaires.

TP 00374
Diplôme de niveau 4, inscrit au RNCP 36804
Code ROME - M1607
FORMACODE 35035 - 35007 - 35029
NSF : 324 Secrétariat bureautique
Éligible CPF

Objectifs de la formation

En fin de formation, le (la) secrétaire assistant(e) doit être capable de :
Exercer des activités diversifiées couvrant le secrétariat et des tâches administratives.
Gèrer l'organisation des agendas, prépare les réunions de travail et les déplacements des collaborateurs.
Assurer le secrétariat de toutes les fonctions de l'entreprise ainsi que le suivi administratif du personnel.
Contrôler et comptabiliser les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise.
Le (la) secrétaire assistant(e) répond particulièrement aux besoins des structures de type TPE, PME, associations, établissements secondaires de grandes entreprises, etc.
Ces travaux sont réalisés à l'aide d'outils bureautiques dans le respect des procédures internes et sous les directives d'un responsable.
Les activités peuvent varier en fonction de l'entreprise.

Contenu de la formation

AT 1 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités RNCP 36804 BC 01
CP 1 - Produire des documents professionnels courants / CP 2 - Communiquer des informations par écrit / CP 3 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations / CP 4 - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement / CP 5 - Planifier et organiser les activités de l'équipe
AT 2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines RNCP 36804 BC 02
CP 6 - Assurer l'administration des achats et des ventes / CP 7 - Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes / CP 8 - Élaborer et actualiser des tabeaux de suivi de l'activité commerciale / CP 9 - Assurer le suivi adminitratif courant du personnel.
Préparation aux épreuves certificatives
Stage pratique en entreprise - Le stage pratique est effectué par le stagiaire en dehors des heures de formation en centre. Il doit permettre de mettre en pratique les apports théoriques fait à 16/30 FORMATION.

Méthodes pédagogiques
Alternance de différentes méthodes (en présentiel et en distanciel)
Expositive : le formateur maîtrise un contenu structuré et transmet ses connaissances sous forme d'exposé.
Participative : le formateur fait appel au groupe et propose des exercices d'illustration, des jeux de rôles, des exposés interactifs et des études de cas.
Active : le formateur propose des retours d'expériences et d'échanges sur des situations vécues. Réalisation alors de diagnostic, mise en place de plan d'action et axe d'amélioration.
Moyens pédagogiques : documentation adaptée, utilisation régulière de l'outils informatique et de logiciels spécifiques.

Habilitation
DREETS

Évaluation
Pour obtenir le Titre Professionnel de Secrétaire assistant(e), vous devrez valider les 2 AT dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier.
La validation des CP se fera en 4 épreuves :
Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
Dossier Professionnelle (DP)
Résultats des évaluations réalisées pendant le parcours de formation (livret ECF)
Entretien final avec le jury
Validation partielle possible

Durée
Moyenne de 700 heures en centre et 350 heures en entreprise.
Formation accessible en alternance.

Organisme certificateur
Ministère du travail et DGEFP Délégation Générale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

Certification
Date d'enregistrement du diplôme : jusqu'au 01/09/2025

Dates à retenir
Une session par an.

Modalités d'accès
Participer à l'information collective.
S'inscrire avant l'entrée en formation.
Réussir les tests d'entrée.
Participer à un entretien individuel

Suite de parcours
Vous pouvez évoluer vers les métiers de secrétaire comptable, assistant de direction, en complétant vos compétences de gestion et comptable.

Public
Tout public

Pré-requis
Aisance pour la rédaction en français et la compréhension de textes.
Bonne maitrise de l'outil informatique.

Renseignements

Catherine DOLLE : 06.63.52.83.64 /c.dolle@1630formation.fr
Financements : Nous pouvons vous assister/informer sur les possibilités de financement et vous accompagner pour les demandes de prise en charge.
Coût de la formation : 9 à 15€ de l'heure.
Notre établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Notre référent handicap peut vous accompagner dans la construction de votre parcours .