



TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT



Titre Professionnel du Ministère du Travail de niveau 4.

RNCP 36804

Formacode 35035

Date de fin de validité du Titre 31/08/2025

2023_83% de réussite au Titre.

Mise à jour : 22/02/2024

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure.

Objectifs

A l'issue de la formation, le secrétaire assistant sera capable :

- d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- de traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Public & pré-requis

Tout public demandeur d'emploi ou salarié.

- Première expérience dans le domaine ou titulaire d'un diplôme de niveau 3 dans le tertiaire,
- Réussir aux tests et aux entretiens d'admission

Formation accessible à toutes personnes en situation de handicap ; nous consulter pour des aménagements spécifiques.

Programme de formation

CP-002498 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités_220 heures

- 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

CP-002499 Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines_280 heures

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

Période d'immersion en entreprise_140 heures.

Durée.

Dates_à déterminer ensemble

Durée totale_ **645 heures** :

- 505 heures en Centre
(dont passage du Titre)
- 140 heures en Entreprise

Tarif & prises en charge.

Tarif variable selon le mode de financement. Prise en charge examinée en fonction de la situation individuelle.

Financements possibles :

France Travail, CSP, Région, CPF, OPCO, Transition PRO, Contrat de pro, Contrat d'apprentissage, période de professionnalisation, AGEFIPH, Conseil Départemental...

N'hésitez pas à prendre RDV !

Contact.

Elisabeth CUVILLIER

04 92 53 61 19

e.cuvillier@cpe-as.fr

Modalités & délai d'accès.

Entretien individuel sur RDV et tests de positionnement.

Le CPE-cfa s'engage à traiter votre demande rapidement.

La formation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge de votre dossier.

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT

Validation du Titre partielle ou totale :

Le candidat peut ne valider qu'un certificat de compétence sur deux ;
il a alors 5 ans (ou jusqu'à la fin de validité du Titre) pour le repasser et ainsi valider la totalité du Titre.
Le CPE-cfa s'engage à le réinscrire à une session de validation ultérieure gratuitement.

Modalités pédagogiques

Entrées et sorties permanentes ; possibilité de démarrer votre parcours à tout moment dans l'année.

Formation modulaire, adaptation du parcours possible et 100% individualisée.

Possibilité de suivre la formation en blending learning (présentiel et distanciel).

Études de cas, exercices pratiques.

Évaluations en cours de formation.

Modalités d'obtention du Titre.

A l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- Les résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation -ECF-
- Un Dossier de Pratique Professionnelle -DP-
- Épreuves de validation du Titre :
 1. Une mise en situation professionnelle écrite_4 heures
 2. Une mise en situation professionnelle orale_20 mn
 3. Un entretien technique et un entretien final avec le jury_40 mn

Possibilité de poursuite d'étude.

- Bac pro gestion-administration / BTS ATI – assistance technique d'ingénieur
- BTS support à l'action managériale / BTS gestion de la PME
- BT/BUT Assistant de Direction

Formation accessible par la voie de l'apprentissage.

Présentation obligatoire au Titre entier.

En 2023 :

Taux d'insertion professionnelle : 100%

Taux de poursuite d'étude : 0

Taux d'interruption de parcours : 0

Taux de rupture du contrat d'apprentissage : 0

Ce sont les stagiaires qui en parlent le mieux ...

— “ —
Un très bon soutien d'aide à la compréhension des exercices pendant les cours et même en dehors, par mail.
— ” —

Andréa G.

— “ —
Formation de qualité : bienveillance, soutien et conseils pédagogiques apportés par les formateurs.
— ” —

Carole A.

Lieu de formation

CPE-cfa_Site de GAP
Immeuble Le Neptune
3ème étage
140, Bd Pompidou

Plateau technique climatisé, équipé de postes informatiques individuels, accès à internet, logiciels de compta, gestion, paie, logiciels de bureautique (Office) et accès à notre plateforme pédagogique moodle.



Moyens d'accès au CPE-cfa.

Bus Linéa gratuits. Arrêt Théâtre en face du Centre par les lignes 1-3-4-5-6-7-8

Gare SNCF : 2 place de la Gare www.ter.sncf.com

Gare routière : 2 place de la Gare – Lignes Express régionales www.info-ler.fr