

Prérequis	Conditions d'accès	Durée théorique	Dispositifs
Niveau CAP/BEP - Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale Connaissances de bases en bureautique	Capacités d'adaptation, d'organisation et relationnelles - sens de l'initiative.	434 h maximum Durée adaptable en fonction des besoins	Contrat d'apprentissage depuis 2020 Contrat de professionnalisation Après un parcours de formation continue Par l'expérience (VAE)

Le métier - [Code Rome 1607](#)

Le (La) secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. Il(elle) facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochable. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques. Il(elle) assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Au sein du service commercial de l'entreprise, il(elle) traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il(elle) assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il(elle) facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

Selon l'organisation de la structure, il(elle) participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social.

L'activité nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle

La certification

Le titre professionnel de Secrétaire Assistant(e) est une certification professionnelle délivrée par le ministère du travail. Il permet d'obtenir un titre de niveau 4 (Bac), reconnu par l'Etat, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé. [Consulter le référentiel](#)



Les objectifs de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Assistant(e) et valider les deux certificats de compétence (CCP) du Titre Professionnel

- 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

🔑 Possibilité de préparer, en certification partielle, les certificats de compétences individuellement.

L'organisation de la Formation

Nos parcours de formation sont individualisés et vous permettent de vous inscrire et de débiter votre formation tout au long de l'année. Nos formations prennent en compte vos besoins, votre parcours, votre expérience, vos acquis, vos contraintes et vos ressources.

Le programme de formation est structuré en 2 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles, conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs modules, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par une étude de cas. À la fin de chaque activité type, vous aurez à réaliser des évaluations qui recouvriront les différentes compétences professionnelles visées.

Le stage

La durée de stage est de 4 semaines. Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

Le dossier professionnel

Le dossier professionnel est un élément obligatoire du système de validation du titre. Il a pour objectif de présenter des exemples de pratique professionnelle acquise pendant la formation ou au cours de l'expérience professionnelle.

L'examen et la validation des blocs de compétence

Action formation est centre d'examen. Les examens se dérouleront donc dans nos locaux. Les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Si les candidats obtiennent seulement une partie des quatre CCP, ils ont la possibilité de se représenter aux CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

Programme du titre professionnel

- **CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (RNCP193B01)**
 - 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
- **CCP2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (RNCP193B02)**
 - Assurer l'administration des achats et des ventes
 - Répondre aux demandes d'informations 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
- **Modules complémentaires transversaux**
 - Bureautique (selon les besoins) : remise à niveau et/ou perfectionnement : WORD, EXCEL, PowerPoint, Publisher
 - Outils numériques, sécurité des données et des informations
 - Sensibilisation au développement durable dans l'entreprise
 - Technique de recherche d'emploi
- **Accompagnement à la préparation du dossier professionnel**
- **Préparation à l'examen (examen blanc – oral)**

Les débouchés professionnels

L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.

- Secrétaire administratif(tive)
- Secrétaire polyvalent(e)
- Assistant(e) administratif(tive)
- Assistant(e) d'entreprise

Après le Titre

Possibilité de préparer le titre de Secrétaire Comptable : les deux premiers CCP restent acquis, la formation complémentaire ne portera que sur les deux CCP manquants (Assurer les travaux courants de comptabilité / Préparer la paie et les déclarations sociales courantes)

Formation permettant d'atteindre le niveau 5 (BTS/DUT) : Assistant(e) de Direction, Assistant(e) Ressources Humaines,