



# TITRE PROFESSIONNEL

## SECRÉTAIRE ASSISTANT RNCP36804

### PRÉSENTATION / OBJECTIFS

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.

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

Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

### CONTENU

#### CCP 1 – 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

#### CCP 2 – 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
- ▶ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- ▶ Assurer le suivi administratif courant du personnel

#### Modalités

- ▶ Alternance : 12 mois (470h de formation en centre)
- ▶ 28h/en entreprise

#### Débouchés

- ▶ Secrétaire
- ▶ Secrétaire administratif
- ▶ Assistant administratif

#### Suite de parcours

- ▶ TP Assistant RH
- ▶ TP Assistant de direction

#### PUBLIC

- ▶ Public éligible au contrat d'apprentissage
- ▶ Demandeur d'emploi salarié d'entreprise
- ▶ Formation accessible aux personnes en situation de handicap, nous contacter pour les modalités.

#### Tarifs / financements

- ▶ Alternance : 0 € de reste à charge
- ▶ OPCO, CPF ...

#### Validation

- ▶ Évaluation des acquis tout au long de la formation
- ▶ Évaluation en cours de formation (en centre de formation)
- ▶ E xamen du dossier professionnel (par un jury de professionnels)
- ▶ Mise en situation professionnelle (par un jury de professionnels)
- ▶ Entretien technique (par un jury de professionnels)
- ▶ Questionnement à partir de production réalisée en amont (par un jury de professionnels)
- ▶ Entretien final (par un jury de professionnels)
- ▶ Le titre est validable en totalité (validation des 2 blocs de compétences) ou de façon partielle (obtention d'un CCP)

#### PRÉREQUIS

- ▶ Niveau CAP BEP / fin de classe de 1ère
- ▶ Pratique des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, présentation assistée par ordinateur ...)

#### ACCÈS

##### Entretien de pré-recrutement :

- ▶ Evaluation des acquis et de la connaissance du métier
- ▶ Confirmation de votre projet (entretien de motivation)
- ▶ Evaluer les freins à l'entrée
- ▶ Test de positionnement
- ▶ Délais d'accès : entrées / sorties permanentes

#### LES + FORMACCESS

- ▶ Individualisation
- ▶ Outils vidéos
- ▶ Interventions de professionnels
- ▶ Centre de formation à taille humaine
- ▶ Equipe dynamique
- ▶ Formateurs expérimentés

### INSCRIPTION

#### Responsable de formation

email : [apprentissage@cfa-formaccess.re](mailto:apprentissage@cfa-formaccess.re)  
mobile : 0692 01 13 05

#### Référent handicap

email : [contact@cfa-formaccess.re](mailto:contact@cfa-formaccess.re)  
mobile : 0693 10 04 34