

# 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 193  
FORMACODE 35054  
NSF : 324 Secrétariat bureautique

## 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.  
Gérer 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

### **CCP 1 – Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe**

Produire des documents professionnels courants / Assurer la traçabilité et la conservation des informations / Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques / Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités / Rechercher et communiquer des informations.

### **CCP 2 - Réaliser le traitement administratif des divers fonctions de l'entreprise**

Assurer l'administration des achats et des ventes / Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants / Assurer le suivi administratif courant du personnel / Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques.

### **Préparation aux épreuves certificatives**

### **Méthodes pédagogiques**

Alternance de différentes méthodes :  
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.

### **Évaluation**

Pour obtenir le Titre Professionnel de Secrétaire assistant(e), vous devrez valider les 2 CCP dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier.

### **La validation des CCP se fera en 4 épreuves :**

Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle (étude de cas)  
Dossier Professionnelle (DP)  
Résultats des évaluations réalisées pendant le parcours de formation (livret ECF)  
Entretien final avec le jury

### **Dates à retenir**

Nous consulter.

### **Public**

Tout public

### **Pré-requis**

Aisance pour la rédaction en français et la compréhension de textes administratifs et juridiques, bonne maîtrise de l'outil informatique.

## Renseignements

Catherine DOLLE : 09.81.26.93.91 / [c.dolle@1630formation.fr](mailto:c.dolle@1630formation.fr)

Financements possibles : CPF / CIF / CIF-CDD / Contrat de Professionnalisation / Contrat d'apprentissage / Période de Professionnalisation / Plan de formation / CSP / Financement Individuel / Dispositif Pôle Emploi AGEFIPH