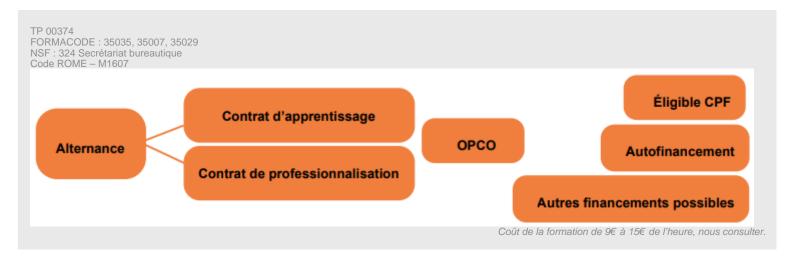


TITRE PROFESSIONNEL DE SECRETAIRE ASSISTANT (E)

Diplôme de niveau 4 (Bac) inscrit au RNCP 36804



Objectifs de la formation

Objectifs globaux de la formation :

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.

Objectifs pédagogiques :

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, préparer 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

Activités Types (AT)	Compétences Professionnelles (CP)
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 des visiteurs 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 tableaux de suivi de l'activité commerciale CP 9 : Assurer le suivi administratif courant du personnel



Métiers du sport Secrétariat / Comptabilité / Administration Tourisme / Langue Commerce / Vente

Sécurité et secourisme

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'outil informatique et de logiciels spécifiques.

Habilitation

DREETS

Évaluation

Validation des 2 AT dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier. Validation des CP en 4 épreuves :

- Épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle (étude de cas)
- Dossier professionnel (DP)
- Résultats des évaluations réalisées pendant le parcours de formation (livret ECF)
- Entretien final avec le jury Validation partielle possible

Aménagement possible de la durée, sous 12 mois *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.

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 une réunion d'information collective puis à un entretien

Réussir les tests d'entrée

S'inscrire avant l'entrée en formation

Suite de parcours

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

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

Service Commercial

Nathalie LAMBERT 06 99 11 85 66

nathalie.lambert@ds-groupe.fr

Service Administratif

Philippe ORSINI 09 81 26 93 91

philippe.orsini@ds-groupe.fr

Référent handican **Elodie IMBERT**

06 11 71 33 96

elodie.imbert@ds-groupe.fr