



# Titre Professionnel Secrétaire Assistant

Code RNCP : 36804

Niveau 4  
au Répertoire national des  
certifications professionnelles

Date d'échéance de  
l'enregistrement de la certification:  
01-09-2025

MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI  
ET DE L'INSERTION.

Fiche France  
Compétences



2024

REF : PLAQSA001-V3- MAJ 18/07/2024

# SOMMAIRE

A photograph of a man with a beard and mustache, wearing a grey suit jacket over a blue checkered shirt. He is smiling broadly and shaking hands with another person whose hand is visible in the foreground. The background is a blurred office setting. A large yellow circle is in the top right corner, and a large blue circle is in the bottom left corner.

03

Présentation et prérequis

04

Objectifs et Types d'emplois  
accessibles

05

Programme de la formation

06

Public visé, Accessibilité,  
Inscription et Délai d'accès

07

Indicateurs de résultat,  
Passerelle et Equivalence

08-09

Modalités, méthodes et  
moyens pédagogiques

10

Dates, Tarif et Financement

# Présentation et Prérequis



Le secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information

## Présentation

- Le secrétaire assistant 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.
- C'est également, le premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise. De plus, il valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

## Prérequis

- Niveau de classe de 1re/terminale ou équivalent
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- Maîtrise des règles de calculs de base



# Objectifs et Types d'emplois accessibles



## Objectifs

- 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

## Types d'emplois accessibles

Le titulaire du TP Secrétaire Assistant peut exercer des métiers tels que :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise



# Programme de la formation



## Programme

A la fin de la formation, le titulaire du TP Secrétaire assistant sera en mesure de :

CCP1 : 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

CCP2 : 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
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel



# Public visé, Accessibilité, Inscription et Délai d'accès



## Public visé



- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Entrepreneur

## Accessibilité aux personnes handicapées

Pour les personnes en situation de handicap, Lucile O'Rourke et Malvina Clément sont les référents handicap. Un entretien téléphonique ou par visioconférence peut être mis en place sur demande avant l'entrée en formation, afin de définir précisément les besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant, Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant dans le respect des objectifs de formation visés.

## Inscription et Délai d'accès

Pour intégrer la formation vous devez :

- Remplir un dossier d'inscription en ligne.  
- Envoyer par mail à [onfray.lise@formaskills.fr](mailto:onfray.lise@formaskills.fr) un CV à jour et une copie de vos diplômes et/ou attestation de formation.
- Inscription requise 21 jours minimum avant le démarrage d'une session.



# Indicateurs de résultat, Passerelle et Equivalence

## Indicateurs de résultat

- Taux de satisfaction à chaud des apprenants : voir sur le site [www.formaskills.fr](http://www.formaskills.fr)
- Taux d'insertion dans l'emploi : voir sur le site [www.formaskills.fr](http://www.formaskills.fr)
- Taux de réussite à la certification : voir sur le site [www.formaskills.fr](http://www.formaskills.fr)

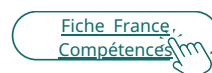


Les indicateurs de résultats obligatoires cités à l'article L. 6111-8 du code du travail, calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale et rendus publics, sont mis à disposition sur le site de diffusion : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



## Passerelle et Equivalence

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations :  
Voir fiche France Compétence



## Poursuite d'études

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre avec le TP - Assistant de direction
- Soit poursuivre vers un BTS Gestion de la PME, ou un BTS Support Action Managériale (SAM)





## **Modalités, méthodes et moyens pédagogiques**

Exercices individuels et/ou collectifs, mises en situations réelles et simulées, plateforme e-learning, méthodes actives et coactives, classes virtuelles individuelles et/ou collectives, accompagnement par les formateurs, études de cas et mises en situation professionnelle.

## **Evaluations en cours et en fin de formation**

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu d'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat, des résultats des évaluations passées en cours de formation.

## **Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences**

Oui





# Organisation de la formation distance

## Classes virtuelles et support de cours

Tous les supports sont accessibles sur un espace en ligne dédié et sécurisé. Notre plateforme d'e-learning est accessible 24/7, et vos identifiants de connexion sont uniques. L'accès à l'ensemble des modules est libre pendant toute la durée de la formation et est fermé le dernier jour de la période choisie. Le dépôt ou l'envoi des exercices et évaluations complétées se feront directement via cette plateforme. Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant dans le respect des objectifs de formation visés.

L'apprenant doit avoir la configuration minimale suivante sur son appareil de connexion pour pouvoir suivre correctement la formation :

- Ordinateur fixe ou portable
- Haut-parleurs et microphone (micro-casque conseillé)
- Caméra pour appels vidéo
- Connexion internet (haut débit conseillé)

# Dates, Tarif et Financement

**Entrées de session :** voir sur le site [www.formaskills.fr](http://www.formaskills.fr)



**Durée totale de la formation continu** (heures) : 910

Dont nombre d'heures en centre (heures) : 700

Dont nombre d'heures en entreprise (heures) : 210

**Durée totale de la formation alternance** (heures) : 1524

Dont nombre d'heures en centre (heures) : 600

Dont nombre d'heures en entreprise (heures) : 924

**Organisation de l'alternance :**

Entreprise : 4 jours/ semaine

Cours : 1 jour/ semaine

## Tarif de la formation

- Dans le cadre de l'alternance, les frais pédagogiques de la formation sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise
- Dans le cadre d'une formation continue, les frais pédagogiques s'élèvent à 3750€
- Frais d'inscription (obligatoire) : 35€

## Financement

La formation peut être financée par :

- Le compte personnel de formation (CPF)
- France Travail (AIF)
- Un financement personnel\* (\*possibilité de payer en 10 fois sans frais)

**NOUS CONTACTER**



## Nos locaux

6, rue Voltaire 34200 SETE  
17, rue Danton 34200 SETE



*Scan me*

Association Educaskills & Formaskills

6, rue Voltaire 34200 SETE ☎ Téléphone : 04 30 41 43 76  
<https://formaskills.fr>

Code NAF : 8532Z- SIRET : 853 839 660 00018 - RNA W34627017

Enregistrée sous le numéro d'activité : 76341230234

auprès du Préfet de la région Occitanie

"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat." R.C.S de Montpellier



**Erasmus+**

Enrichit les vies, ouvre les esprits.



UNION EUROPÉENNE

« La certification a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes : • Actions de formation • Action de formation par apprentissage • Actions permettant de valider des acquis de l'expérience • Bilans de compétences »

REF : PLAQSA001-V3- MAJ 18/07/2024