



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



2026

REF : PLAQGP-V2- MAJ 16/01/2026

SOMMAIRE



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



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

Pour un parcours en contrat d'apprentissage :

- Moins de 30 ans
- Personnes ayant une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- Sportifs de haut niveau

Pour un parcours en formation continue :

- Tout public à partir de 18ans

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.e. Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant.e 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 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
- Taux d'insertion dans l'emploi: voir sur le site www.formaskills.fr
- Taux de réussite à la certification: voir sur le site 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 pour suivre vers un BTS Gestion de la PME, ou un BTS Support Action Managériale (SAM)



07



Organisation de la formation distance

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 mise 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.

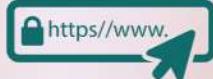
L'apprenant doit avoir la configuration minimale suivante sur son appareil de connexion pour pouvoir suivre correctement la formation :

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

Moyen d'assistance technique et pédagogique à distance
→ <https://drive.google.com/file/d/1lf6Rcc72nhv0AN1iB2A8pe5yYmd2F6ux/view>

Dates, Tarif et Financement

Entrées de session : voir sur le site www.formaskills.fr



Durée totale de la formation en continue (heures): 910

Dont nombre d'heures à distance (heures) : 700

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

Durée totale de la formation alternance (heures) : 1589

Dont nombre d'heures à distance (heures) : 308

Dont nombre d'heures en entreprise (heures) : 1281

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 3800 €.

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



Téléphone : 04 30 41 43 76

<https://www.formaskills.fr>

Mail : adm.formaskills@gmail.com