



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)



OBJECTIFS

Ce titre permet de tenir un emploi polyvalent sur différentes fonctions administratives.

L'employé pourra assurer les travaux courants de secrétariat et de traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise.

CONTENU

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP1) :

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

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (CCP2) :

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

PRÉ-REQUIS

Niveau 1ère ou équivalent.

PUBLIC

Tout public

DURÉE INDICATIVE

600 heures.

Cette durée est ajustable selon les acquis antérieurs et votre situation, consulter le conseiller.

DÉLAI D'ACCÈS

1 session par an.

Clôture des inscriptions 1 mois avant le début de formation.

TARIF

7 350 € (coût maximum pour un parcours complet)

Nous consulter pour un parcours personnalisé, sur mesure.

FINANCEMENT

Autres financements

Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

CPF

CPF de transition

Financement individuel

Plan de développement des compétences

ProA

MODALITÉ D'ADMISSION

Admission sur dossier

Après entretien

Après test



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation pratique en atelier ou en situation de travail.

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)

SERVICE VALIDEUR

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 4

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation

Epreuve orale avec un jury

Dossier professionnel

La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

A NOTER

--

RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification >
RNCP 36804

Chaque certificat de compétence professionnelle (CCP) est éligible au CPF. Vous disposez d'un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier CCP pour valider le titre professionnel

À l'issue de la formation un questionnaire de satisfaction sera proposé à l'apprenant pour évaluer la formation.

DOSSIER DE CANDIDATURE



POUR ALLER PLUS LOIN

DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Secrétariat

Découvrez d'autres débouchés sur [onisep.fr](https://www.onisep.fr)

<https://www.onisep.fr/>

Contacts

GRETA ARDECHE DROME RENÉE 2023

EEP Thuevts TAUX DE RÉUSSITE

Parc du Château de Blou

92% de réussites pour cette formation

GRETA Ardèche Drôme

Tél : 04 75 82 37 90

TAUX DE SATISFACTION

100% de satisfaction pour cette formation

Site de Montélimar (Nocaze)

TAUX DE RETOUR À L'EMPLOI

26200 MONTÉLIMAR

83% de retour à l'emploi à 6 mois pour l'ensemble

GRETA Ardèche Drôme

des formations secrétariat-comptabilité-paie-RH

Tel : 04 75 82 37 90

Site d'Annonay

Lycée Boissy d'Anglas

07100 ANNONAY

GRETA Ardèche Drôme

Tél : 04 75 82 37 90

Annexe

 [tp_secretaire_assistant.pdf](#)

Mise à jour le 3 Avril 2024