

TITRE PROFESSIONNEL

SECRÉTAIRE

ASSISTANT·E



Sur 19 apprenants présentés à l'examen

Le-la Secrétaire Assistant·e est chargé·e de vous répondre et de vous orienter. Selon qu'il-elle est seul·e dans une petite structure, rattaché·e à un service ou une direction, le-la secrétaire assistant·e n'aura pas tout à fait les mêmes missions ni les mêmes exigences. De façon générale, le-la secrétaire a dans son giron la gestion des tâches administratives (accueil, standard, courrier...), des agendas et l'organisation de réunions ou déplacements, mais aussi parfois la communication avec le personnel de l'entreprise, ainsi que la saisie de documents sur ordinateur.

## CERTIFICATION – DIPLÔME

Titre professionnel de Niveau 4 (BAC) délivré par le Ministère du Travail et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° 36804.

## DURÉE DE LA FORMATION

Formation en centre : **1 semaine par mois**  
Total : **392 heures** en contrat de professionnalisation  
**455 heures** en contrat d'apprentissage

## CONTRATS POSSIBLES

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage | Code diplôme France Compétences : 46T32402

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Assistant·e,
- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste de Secrétaire Assistant·e en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,
- Obtenir le titre professionnel de « Secrétaire Assistant·e » niveau 4 (BAC).

## COMPÉTENCES VISÉES

### 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

### 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
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

## MÉTIERS CIBLÉS

Le métier de **Secrétaire Assistant-e** s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités. Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

- Secrétaire
- Secrétaire Polyvalent-e
- Secrétaire Administratif-ve
- Assistant-e d'équipe
- Assistant-e administratif-ve
- Assistant-e d'entreprise

## POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 5 - BAC+2), un Brevet de Technicien Supérieur (BTS), un Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) dans les secteurs du secrétariat et/ou de l'assistantat. Ou vous pouvez aussi faire partie des diplômés-es qui trouvent un emploi dans les six mois qui suivent l'obtention du diplôme.



## PROGRAMME DE LA FORMATION\*

### Modules d'intégration

#### CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- La production des documents courants
- L'accueil
- Les bases de l'anglais
- L'anglais des affaires (BI)
- Les écrits professionnels bilingue (BI)
- La gestion des activités et des ressources
- La coordination des activités des équipes et de la direction

#### CCP2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- L'administration des achats et des ventes (niveau 1)
- Les tableaux commerciaux (niveau 1)
- La gestion des réclamations et des impayés
- La gestion des embauches et des départs

### Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi

\*Le contenu peut évoluer en fonction du Référentiel RNCP ou du programme

## LES + AU SERVICE DE VOTRE RÉUSSITE

Les modalités techniques et pédagogiques mises en œuvre, reposent sur des situations d'apprentissage variées disponibles en **présentiel au centre de formation, en distanciel (E-learning) ou mixte (Blended learning)**.

Un suivi du travail réalisé et un **accompagnement individualisé** par une **équipe pédagogique experte**.

Une **planification adaptée** à vos besoins et définie au démarrage.

Une **plateforme e-learning « E-proévolution »** disponible 24h/24 et accessible sur ordinateur ou tablette. Notre outil en ligne vous propose une pédagogie riche : cours vidéo et interactifs, exercices, tests, quizz, études de cas, évaluations, forum, espace collaboratif etc.

Un **formateur référent** qui vous suit tout au long de votre parcours : suivi de votre parcours individuel et adaptation si besoin, accompagnement dans la recherche de votre stage, suivi en entreprise et coaching emploi.

**Les cours collectifs** : avec le formateur en face-à face ou en classe virtuelle

**L'autoformation** : Vous avancez à votre rythme sur votre travail. Vous pouvez envoyer votre travail à un formateur qui assure les corrections et les retours.

**La communauté d'apprenants** : Vous pouvez contacter les autres apprenants, échanger des travaux ou travailler en petits groupes grâce à nos outils collaboratifs.

**Le tutorat pédagogique** : Si vous avez des questions, besoin d'un avis ou d'une correction, vous pouvez contacter à tout moment votre formateur via appel téléphonique, mail ou visio-conférence.

**Le tutorat technique** : Vos formateurs peuvent vous dépanner ou vous mettre en contact avec nos services d'assistance pour résoudre vos difficultés d'ordre numérique



## EXAMEN

**Les compétences du candidat pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury habilité par la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités sur :**

**Les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation**

**Les résultats des évaluations passées en cours de formation**

**Une mise en situation professionnelle**

**Le Dossier Professionnel du candidat**

**Un questionnaire professionnel**

Dans le cadre d'une validation partielle par **Certificat de Compétences Professionnelles**, le candidat est évalué pour chaque CCP sur la base des mêmes éléments.

S'il obtient **tous les CCP du titre**, le jury conduit un entretien final avec le candidat pour l'obtention du Titre complet. Si le candidat obtient seulement **un ou plusieurs CCP**, il a la possibilité de se représenter au(x) CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

**En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu**, le candidat peut, après accord du jury, repasser l'examen 3 fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve et dans la limite de la date de validité du titre professionnel.

## PÉDAGOGIE ADAPTÉE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

**Un référent handicap est disponible pour répondre à vos questions. Nous mobilisons également nos partenaires handicap locaux pour répondre à vos besoins. Nous proposons un accompagnement personnalisé au regard de la situation de handicap ainsi que la possibilité d'aménagements concertés avec le stagiaire ou le bénéficiaire concerné :**

Possibilité de mobilisation des aides dans le cadre de Prestations de Compensation du Handicap ou des aides de l'AGEFIPH (aides techniques et humaines, aides à l'adaptation des situations de formation, aides à la mobilité)

Possibilité d'aménager les horaires et le rythme de la formation, en fonction du format de la formation et des besoins

Compensation via les aides techniques, optiques, informatiques et électroniques : agrandisseur d'écran, logiciel zoom-texte, lecteurs d'écran, logiciel de reconnaissance vocale, trackball, joystick, claviers spécifiques, adaptateurs, etc.

Possibilité de solliciter une interface ou un interprète LSF

Possibilité d'adapter les supports de la formation (visuels adaptés, documents simplifiés)

Possibilité d'aménagement des modalités d'examen

## ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

**Nos centres de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap :**

Accueil adapté

Circulation facilitée

Plan d'accessibilité affiché sur site

# LES CONDITIONS D'ACCÈS

## Pré requis pédagogiques :

- Avoir un projet professionnel validé dans le secteur d'activité
- Pratiquer un 1er niveau des outils bureautique et d'internet
- Justifier d'un niveau A2 en anglais

## Pré requis techniques (*Si la formation se déroule tout ou partie à distance*) :

- 8 Go de mémoire vive (ou RAM)
- 10 Go d'espace disque disponible
- Au minimum, la version 10 du système d'exploitation Windows®
- Un processeur *Intel Core i5 version 5 500 minimum ou Ryzen 7 version 7 500 minimum*
- Un accès Internet opérationnel en continu
- Une webcam en bon état de fonctionnement

*Les stagiaires qui ne seraient pas équipé-e-s peuvent se voir prêter un ordinateur portable par le centre de formation, le cas échéant sous caution.*

## MODALITÉ DE FINANCEMENT POSSIBLE

Le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise.

## ÉTAPES D'INSCRIPTION

### La phase d'inscription sur la formation comporte 4 étapes :

- 1 - Transmission du Dossier de Pré-inscription avec les pièces demandées.
- 2 - Participation à une réunion d'information.
- 3 - Des tests de sélection permettant d'évaluer vos pré acquis (les compétences que vous avez déjà).
- 4 - Un entretien individuel permettant :
  - d'évaluer vos prérequis techniques et pédagogiques
  - de confirmer votre identité et votre projet professionnel
  - d'évaluer les freins qui pourraient entraver l'entrée en formation

**Pour tous renseignements,  
contactez notre plateforme d'informations :**



**02 49 09 14 59**

[candidat.rwo@retravailler.org](mailto:candidat.rwo@retravailler.org)

[www.retravailler-ouest.fr](http://www.retravailler-ouest.fr)