

- Alternance / Initial
- RNCP Niveau 4
- Code RNCP : 36804
- En e learning tutoré

# Titre professionnel

## Secrétaire assistant(e)

### PRÉSENTATION

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il 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. Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, 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. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

### CERTIFICATION

Le Titre professionnel Secrétaire assistant(e) est enregistré au RNCP par Le ministère du travail au niveau 4.

Fiche RNCP n°36804, enregistrée le 29-12-2023,

Code NSF 315t : Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/>



### PRÉREQUIS

Le TP secrétaire assistant est accessible à tout public titulaire d'un diplôme de niveau 3 CAP ou BEP ou équivalent. Une maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française ainsi que des règles de calculs de base est nécessaire.

### MÉTHODES

Les méthodes mobilisées incluent un face-à-face pédagogique, des mises en situation répétées, une participation active, des exercices pratiques et des outils d'analyse. Les apports méthodologiques sont illustrés par des exemples puis appliqués en situation pour favoriser l'apprentissage efficace.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Séances de formation en salle
- Séances de formation hybrides
- Étude de cas

### ÉVALUATION ET SUIVI

- Les acquis et la progression sont évalués en continu par des contrôles sur table et des rendus.
- La validation du diplôme est soumise aux modalités d'examen.

### POURSUITE D'ÉTUDES

À l'obtention du titre Secrétaire Assistant, vous avez la possibilité de poursuivre vos études en suivant l'une des formations suivantes :

- BTS SAM (Support à l'Action Managériale)
- BTS GPME (Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise)
- BTS MCO (Management Commercial Opérationnel)
- BTS NDRC (Négociation et Digitalisation de la Relation Client)

### MÉTIERS - DÉBOUCHÉS

L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises. 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 administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise

## VOIES D'ACCÈS

- Alternance:
  - Statut salarié.e en contrat de professionnalisation
  - Statut salarié.e en contrat d'apprentissage
- Formation continue :
  - Statut stagiaire de la formation continue

## RYTHME

- Débutez votre formation à tout moment de l'année
- Dispositif sur mesure avec un rythme adapté à vos besoins et à l'entreprise
- Pour formation en initial nous consulter

- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe courantes

### Module 2. Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines :

- Assurer l'administration des achats et des ventes

## DURÉE

### ORGANISATION DE L'ALTERNANCE

- 630 h en 1 an dans le cadre d'un contrat d'apprentissage
- 630 h en 1 an dans le cadre d'un contrat de professionnalisation

- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations

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

## PROGRAMME

### Module 1. 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

## ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

### LE COORDINATEUR DE LA FILIÈRE :

Il prend en charge le recrutement des apprenants, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Il garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation individualisé de chacun.

### LE FORMATEUR-ICE RÉFÉRENT DU DISPOSITIF :

Il est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.

### LES FORMATEURS TECHNIQUES :

Ils sont experts dans leur domaine d'intervention.

### LE RÉFÉRENT HANDICAP :

Il s'assure de la faisabilité organisationnelle (horaires, rythme), matérielle et pédagogique (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

## ADMISSION

Admission après test, étude du dossier de candidature et entretien. Jusqu'à 15 jours avant le début de la formation.

## COÛT FORMATION

En Alternance, la formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. En Initial, merci de nous consulter.

## ACCESIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles PMR Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

## Contact :

[contactchambery@cifep.fr](mailto:contactchambery@cifep.fr)  
04 80 81 98 30

[contactlyon@cifep.fr](mailto:contactlyon@cifep.fr)  
04 27 02 74 68

  
CIFEP Chambéry  
256 rue François Guise  
73000 Chambéry

CIFEP Lyon  
30 rue de la Baisse  
69100 Villeurbanne

[www.cifep.fr](http://www.cifep.fr)

Plus d'infos  
sur notre site internet :

