



Titre professionnel de Secrétaire Assistant (e)

Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
Niveau 4 - RNCP 36804 - Formacode 35035
Date d'enregistrement du titre 05/12/2017

2024 % de réussite

mis à jour le 21/05/2024

Objectifs de la formation :

- ✓ Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- ✓ Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

Durée : 770h (630h en formation (4 mois) et 140h en entreprise (1mois))

Déclaration d'activité : 11770628077

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Prérequis :

La formation de Secrétaire assistant(e) demande des connaissances des fonctionnalités de base des outils bureautiques, un bon niveau d'expression orale et écrite, un esprit d'analyse et une bonne compréhension.

Contacts :

Jacqueline Tamas : certifiée PCIE, plus de 20 années d'expériences professionnelles dans la Bureautique et l'Informatique. Diplômée en management de PME.

Jacqueline Tamas – 06 18 84 65 35

contact@ps-formations.com

Edwige Honsou : référente handicap

Méthodes mobilisées :

Support et matériel fournis, équipement de la salle de formation.

La formation est alternée entre cas pratique et théorique.

Stage d'un mois en entreprise

Module 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

1. Produire des documents professionnels courants

- ✓ Identifier son environnement de travail
- ✓ Connaître la réglementation du secteur
- ✓ Respecter les consignes, les chartes graphiques
- ✓ Saisir et présenter des documents professionnels

2. Rechercher et communiquer des informations

- ✓ Consulter des sources d'informations identifiées
- ✓ Sélectionner et exploiter les informations recueillies
- ✓ Mettre des informations fiables à disposition
- ✓ Respecter les délais de transmission des informations

3. Assurer la traçabilité et la conservation des informations

- ✓ Concevoir un système de classement
- ✓ Garantir l'accessibilité par les tiers habilités
- ✓ Organiser l'archivage physique et numérique
- ✓ Veiller à la sécurité et à la confidentialité des informations - RGPD

4. Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques

- ✓ Accueillir les visiteurs physiquement, renseigner, orienter
- ✓ Emettre et réceptionner des appels téléphoniques
- ✓ Assurer la transmission des messages

5. Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

- ✓ Planifier les rendez-vous
- ✓ Organiser les réunions
- ✓ Organiser les déplacements d'une personne ou d'une équipe
- ✓ Assurer l'organisation logistique des activités
- ✓ Établir les comptes rendus et le suivi des budgets correspondants

Niveau et public concerné : niveau BEP ou BAC, être intéressé par les métiers du secrétariat et avoir réussi les tests d'entrées.

Tarif : 11340€ TTC

formation continue (nous consulter pour la prise en charge)

Modalités et délais d'accès :

La réussite à l'entretien et aux tests sont obligatoires pour l'entrée en formation. Délai d'accès à la formation : environ 15 jours pour passer les tests puis accès selon le planning de la formation.

Modalités d'évaluation :

Cas pratique, exercice, QCM,

Modalités de sanction :

Examens finaux : épreuves écrites et orales

Soutenance d'un dossier professionnel

Étude de cas

Évaluation des pratiques en entreprise

Les deux blocs doivent être validés pour l'obtention du titre.

Modalité de déroulement :

La formation se déroule en présentiel 4 mois au centre et 1 mois en entreprise

Calendrier :

Planning remis à l'apprenant avant l'entrée en formation.

Lieu, accessibilité handicap :

Le centre PS FORMATIONS est au : 17, rue Danielle Casanova – 77130 Montereau
Accès aux locaux adaptés aux personnes à mobilités réduites. Possibilité d'adapter la formation aux personnes porteuses d'un handicap. Nous contacter avant pour la prise en charge.



Module 2 : Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

6. Assurer l'administration des achats et des ventes

- ✓ Assurer le traitement administratif des commandes
- ✓ Respecter et contrôler les processus
- ✓ Gérer le suivi de la commande à la facturation
- ✓ Classement et archivage des documents
- ✓ Actualiser le fichier client
- ✓ Gérer les stocks
- ✓ Commande de réapprovisionnement,

7. Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs

- ✓ Identifier et analyser les différentes demandes
- ✓ Traitement et suivi des litiges

8. Assurer le suivi administratif courant du personnel

- ✓ Collecter et préparer les documents administratifs
- ✓ Ressources humaines : arrivés/départ/absence des salariés
- ✓ Constituer et tenir à jour les dossiers du personnel
- ✓ Gestion des plannings
- ✓ Coordonner les relations entre les différents services
- ✓ Recherche et veille légale

9. Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

- ✓ Élaborer et actualiser les informations (tableaux, graphiques, etc.)
- ✓ Faciliter l'analyse des données
- ✓ Fournir des outils d'aide à la décision
- ✓ Respecter les normes de présentation

Débouchés possibles : Secrétaire Assistant (e), Secrétaire Polyvalente, Secrétaire Administrative, Secrétaire Commerciale, Assistant(e) Administratif(ve)

Possibilité de poursuite d'étude : Bac pro gestion-administration / BTS ATI assistance Technique d'ingénieur / BTS gestion de la PME / BT/BUT assistant de direction

Formation accessible par la voie de l'apprentissage :

Taux d'insertion professionnelle : %

Taux de poursuite d'étude : %

Taux d'interruption de parcours : %

Taux de rupture du contrat d'apprentissage : %

Niveau et public concerné : niveau BEP ou BAC, être intéressé par les métiers du secrétariat et avoir réussi les tests d'entrées.