



# CFA - Titre professionnel de Secrétaire Assistant (e)

## 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 :** 868h (357h en formation et 511h en entreprise)

### Déclaration d'activité / UAI

Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 11 77 06280 77. **UAI N° 0772986C**  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. »

### Prérequis :

La formation Secrétaire assistant(e) demande des connaissances des fonctionnalités de base des outils bureautiques, un bon niveau d'expression orale et écrite, le sens du contact et une bonne présentation.

### Formateur :

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

### Moyens pédagogiques :

Support et matériel fournis, équipement de la salle de formation.  
Exercices, cas pratiques, quizz et évaluations proposés durant la formation.  
Stage d'un mois en entreprise.

### Moyens d'évaluation des acquis :

Cas pratique, exercice, QCM,

## 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
- ✓ Veillez 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 :**

Apprentissage : gratuit pour l'apprenti (prise en charge OPCO)  
Formation continue : sur devis (nous consulter pour toute demande de prise en charge – code CPF : **36804**)

**Modalités et délais d'accès :**

Un entretien et des tests seront effectués avant l'entrée en formation pour évaluer le niveau de l'apprenant.  
Délai d'accès à la formation : environ 1 mois et après le délai de rétractation

**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 2 jours au centre et 3 jours en entreprise

**Calendrier :**

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

**Lieu :** Le CFA PS FORMATIONS est au 17, rue Danielle Casanova  
77130 Montereau

**Contact :**

Jacqueline Tamas – 06 18 84 65 35  
[contact@ps-formations.com](mailto:contact@ps-formations.com)

**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

**Compétences transversales**

- ✓ Organiser son environnement de travail et ses activités
- ✓ Assurer une veille technologique
- ✓ S'adapter aux évolutions des outils
- ✓ Softskills

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