



# TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT(E)



## PRESENTATION

### DESCRIPTIF

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.

### OBJECTIFS

Assister une équipe dans la gestion et l'organisation administrative.

Produire et mettre en forme des documents professionnels courants.

Gérer les opérations administratives liées à l'activité commerciale.

Contribuer à la gestion administrative du personnel.

Utiliser les outils bureautiques et numériques professionnels/

Se préparer à la certification du Titre Professionnel Secrétaire Assistant.

### PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral (niveau B1/B2 minimum conseillé).

Bases en bureautique : savoir utiliser un ordinateur, un traitement de texte et un tableur.

Bonne compréhension des consignes écrites et orales.



### DUREE

**455 h en formation** (examen inclus)  
**140 h en stage**

Formation hybride, en présentiel et en distanciel



### TARIF

**4 550 € TTC**

Plusieurs financements possibles



### CERTIFICATION

Cette formation prépare au **Titre Professionnel Secrétaire Assistant**, certification professionnelle de **niveau 4 (niveau Bac)**, délivrée par le Ministère du Travail.

Ce titre est enregistré au Répertoire National des Certifications

Professionnelles sous le code **RNCP36804**.

RÉSERVEZ VOTRE PLACE  
DÈS MAINTENANT SUR :  
**inscription@formaskill.fr**

OU PAR TÉLÉPHONE  
**07 45 202 202**



# COMPÉTENCES ET DEBOUCHES

## COMPÉTENCES VISÉES

- 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.
- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Répondre aux demandes d'informations des clients et traiter les réclamations courantes.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.
- Organiser son environnement de travail et ses activités.
- Assurer une veille technologique et informationnelle.
- S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés.

## PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

### Secteurs d'activités :

L'emploi de secrétaire assistant 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.

### Type d'emplois accessibles :

Secrétaire, Secrétaire Administratif, Secrétaire Polyvalent, Assistant Administratif, Assistant d'Équipe, Assistant d'Entreprise.

## MÉTHODOLOGIE

Apports théoriques et mises en pratique régulière en lien direct avec les situations rencontrées en entreprise.

Exercices, études de cas, simulations et travaux dirigés

Utilisation des outils bureautiques et numériques actuels.

Mises en situation professionnelle reconstituées pour préparer l'examen final et le monde du travail.

Élaboration d'un dossier professionnel tout au long de la formation.

Suivi individualisé du stagiaire avec points d'étape réguliers pour ajuster l'accompagnement.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluations formatives tout au long de la formation.

Épreuves certificatives en fin de parcours : mise en situation professionnelle reconstituée,

Dossier professionnel (DP) et Entretien technique et final avec le jury.





## MODULES DE FORMATION

**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.

**Préparer et passer les évaluations du Titre Professionnel**

- Évaluations en cours de formation
- Préparation du Dossier Professionnel
- Préparation de la synthèse de stage
- Examen blanc

**Techniques de recherche d'emploi**

- Rédiger un CV et une lettre de motivation efficaces.
- Préparer et réussir un entretien d'embauche.
- Mettre en place une stratégie de recherche d'emploi structurée.



# Contactez notre expert !

- 1 Validation de votre projet de formation
- 2 Validation de votre dispositif de financement
- 3 Accompagnement personnalisé
- 4 Inscription en formation

☎ Nom de l'expert : **Madame Karima CHAMON**

✉ Email : **inscription@formaskill.fr**

☎ Téléphone : **07 45 202 202**

