



EN 2024 DEVENEZ



Secrétaire **ASSISTANT·E**

Titre Professionnel du Ministère du Travail
NIVEAU 4

Secrétaire Assistant·e

Titre Professionnel du Ministère du Travail de Niveau 4



La certification est organisée en 2 blocs de compétences pouvant être suivis et validés séparément.

INTRODUCTION

L'emploi de secrétaire assistant·e se caractérise par une grande polyvalence. Le·la secrétaire assistant·e 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·elle 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·elle peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

S'il le souhaite, le titulaire pourra prolonger sa formation pour obtenir le TP Responsable Petites et Moyennes Structures

Qui ?	Demandeur.euse d'emploi, salarié.e en CDD, CDI, Intérim, en reconversion, Jeunes de – de 26 ans
Délai d'accès à la formation	Entretien et test de positionnement afin d'établir un programme de formation au plus proche de vos besoins.
Prérequis	Adaptabilité, disponibilité, discrétion, diplomatie, rigueur, organisation, esprit d'analyse, de synthèse...
Objectifs	Prendre en charge des travaux administratifs et la logistique du service Coordonner et organiser au sein de l'entreprise Préparer des dossiers et mettre en forme tous types de documents
Durée de parcours de formation	595 heures
Métiers possibles suite à la formation	Le titulaire du TP pourra être secrétaire, secrétaire administratif·ve, secrétaire polyvalent·e, assistant·e administratif, assistant·e d'équipe, assistant·e d'entreprise
Tarifs	Formation accessible à partir de 5,98€ / heure Nos conseillers·ères vous accompagnent dans le cadre du montage financier de votre dossier
Modes de financement possibles	OPCO de l'employeur dans le cadre de l'alternance Formation éligible au CPF Projet de Transition Professionnelle Financement individuel (Pôle Emploi, Agefiph, Région, privé...)
Accessibilités et services	Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap, adaptation du poste en formation et en entreprise selon RQTH. Tiers temps supplémentaire lors des sessions d'examen Nos centres disposent de places de parking et sont accessibles en transport en commun. Ils vous proposent des espaces dédiés à la restauration du midi. D'autres solutions de restauration sont accessibles à proximité

Taux de réussite	Taux de satisfaction
87%	81%

BC 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Modules

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

BC 2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Modules

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

STAGE OBLIGATOIRE

MODALITÉS, MOYENS, MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel ou hybride avec distanciel (visio, classe virtuelle, e-learning...)

Formation collective ou individualisée

Accompagnement personnalisé

Salles de formation équipées

Ressources multimédia

Plate-forme de formation digitale

Apports théoriques en salle, autoformation tutorée, études de cas

Application en période d'immersion en entreprise



Session d'examen final (total ou partiel) devant un jury

Attestation de formation

Évaluation de la formation par le.la participant.e

EQUIPE PÉDAGOGIQUE

Formateur.rice.s pour adultes du métier et formé.e.s à la pédagogie pour adultes

Responsable d'activité

Référent.e Handicap et Egalité femme homme

Assistant.e administratif.ve

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation régulière des acquis en cours de formation

Évaluation des périodes d'immersion en entreprise avec le.la tuteur.trice.

Examens blancs

Lien RNCP : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/193/>

En savoir + sur l'apprentissage : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



TÉLÉCHARGEZ NOTRE APPLICATION



CODE CONNEXION

45803774



PRENEZ RDV EN LIGNE



POUR + D'INFOS, CONTACTEZ-NOUS :

À BREST

3 rue Edouard Belin – 29200
02 98 41 86 03

À ERGUÉ GABERIC

3 impasse Pierre-curie – 29500
02 98 52 09 12