

# SECRÉTAIRE ASSISTANT·E

Titre Professionnel du Ministère du Travail

Niveau 4

BAC



# 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

<b>Qui ?</b>	Demandeur·euse d'emploi, salarié·e en CDD, CDI, Intérim, en reconversion, Jeunes de – de 26 ans
<b>Délai d'accès à la formation</b>	Entretien et test de positionnement afin d'établir un programme de formation au plus proche de vos besoins.
<b>Prérequis</b>	Adaptabilité, disponibilité, discrétion, diplomatie, rigueur, organisation, esprit d'analyse, de synthèse...
<b>Objectifs</b>	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
<b>Durée de parcours de formation</b>	600 heures
<b>Métiers possibles suite à la formation</b>	Le titulaire du TP pourra être secrétaire, secrétaire administratif·ve, secrétaire polyvalent·e, assistant·e administratif, assistant·e d'équipe, assistant·e d'entreprise
<b>Tarifs</b>	Formation accessible à partir de 8,50€ / heure Nos conseillers·ères vous accompagnent dans le cadre du montage financier de votre dossier
<b>Modes de financement possibles</b>	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...)
<b>Accessibilités et services</b>	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

69%

Taux de satisfaction

80%

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

### Compétences

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

### Compétences

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

*Vous êtes en situation de handicap ? Vous pouvez le signaler à votre conseiller·ère formation.  
Nous pouvons vous accompagner (aménagement de parcours et de poste)*

### STAGE OBLIGATOIRE

#### MODALITÉS, MOYENS, MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en Blended Learning (présentiel, classes virtuelles, visio, 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



#### 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

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

Attestation de formation

Évaluation de la formation par le.la participant.e

**Pour plus d'informations  
contacter-nous :**

**À BREST**

22 rue de l'eau Blanche -29200  
02 98 41 86 03

**À QUIMPER**

50 rue du Président Sadate - Bat F- 29000  
02 98 52 09 12

