





# TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)



#### **OBJECTIFS**

Ce titre permet de tenir un emploi polyvalent sur différentes fonctions administratives.

L'employé pourra assurer les travaux courants de secrétariat et de traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise.

#### CONTENU

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP1) :

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 (CCP2) :

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

#### PRÉ-REQUIS

Niveau 1ère ou équivalent.

#### **PUBLIC**

Tout public

#### **DURÉE INDICATIVE**

600 heures.

Cette durée est ajustable selon les acquis antérieurs et votre situation, consulter le conseiller

#### **DÉLAI D'ACCÈS**

1 session par an.

Clôture des inscriptions 1 mois avant le début de formation.

#### **TARIF**

7 350 € (coût maximum de la formation).

Nous consulter pour un parcours personnalisé, sur mesure.

#### **FINANCEMENT**

Autres financements

Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

CPF

CPF de transition

Financement individuel

Plan de développement des compétences

ProA

#### **MODALITÉ D'ADMISSION**

Admission sur dossier

Après entretien

Après test



## **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

Formation pratique en atelier ou en situation de travail.

### **NIVEAU DE SORTIE**

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)

#### SERVICE VALIDEUR

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

#### **VALIDATION**

Titre professionnel de niveau européen 4

#### **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Epreuves en cours et /ou fin de formation Epreuve orale avec un jury Dossier professionnel La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

#### **ACCESSIBILITÉ**

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

#### **A NOTER**

--

#### RNCP/RS

Pour plus d'informations sur la certification > RNCP 36804

Chaque certificat de compétence professionnelle (CCP) est éligible au CPF. Vous disposez d'un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier CCP pour valider le titre professionnel

À l'issue de la formation un questionnaire de satisfaction sera proposé à l'apprenant pour évaluer la formation.

DOSSIER DE CANDIDATURE





#### **POUR ALLER PLUS LOIN**

#### **DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS**

Secrétariat

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr https://www.onisep.fr/

#### **Contacts**

#### GRERÁSARDECHEODROMONÉE 2024

# Campus Montélimar Agglo

3 Chemin de Nocaze

260200dMIGNISÉtteMARr cette formation

GRETA Ardèche Drôme

TÉL: 04 75 82 37 90 TAUX DE SATISFACTION

67% de satisfaction

#### **Annexe**

## TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI

tp\_secretaire\_assistant.pdf 100% de retour à l'emploi à 6 mois dont 100% dans le métier visé

# EEP Thueyts

Parc du Château de Blou 07330 THUEYTS GRETA Ardèche Drôme Tél : 04 75 82 37 90

Mise à jour le 2 Décembre 2025

