



# TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

COMITÉ PERSONNEL  
DE FORMATION  
CPF

## 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

#### GRETAS ARDÈCHE DRÔME ENNÉE 2024

##### Campus Montélimar Agglo

##### TAUX DE REUSSITE

3 Chemin de Nocaze

100% des stagiaires ont trouvé une formation

GRETA Ardèche Drôme

Tél : 04 75 82 37 90

##### TAUX DE SATISFACTION

67% de satisfaction

##### Thueyts

##### TAUX DE RETOUR À L'EMPLOI

07330 THUEYTS

100% de retour à l'emploi à 6 mois dont 100% dans le métier visé

Tél : 04 75 82 37 90

##### Site d'Annonay

Lycée Boissy d'Anglas

07100 ANNONAY

GRETA Ardèche Drôme

Tél : 04 75 82 37 90

### Annexe

tp\_secretaire\_assistant.pdf

Mise à jour le 23 Janvier 2026