



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

GRETA ARDÈCHE DRÔME ENNÉE 2024

Campus Montélimar Agglo

TAUX DE RÉUSSITE

3 Chemin de Nocaze

100% des stagiaires ont obtenu leur diplôme

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