

# TP SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Titre professionnel de niveau 4  
RNCP36804

## 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

## PUBLICS

Tout public.

## PRÉ-REQUIS

Niveau 1ère ou équivalent.

## DÉLAI D'ACCÈS

Clôture des inscriptions un mois avant le début de formation.

## MODALITÉS D'ADMISSION

Admission sur dossier

Après entretien

Après test

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation pratique en atelier ou en situation de travail.

## 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

## VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 4  
+ d'informations sur cette certification (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/>

## SERVICE VALIDEUR

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

## TARIF

7 350€ (coût maximum de la formation).

Nous consulter pour un parcours personnalisé.



## DURÉE INDICATIVE

600 heures

(durée ajustable selon votre situation : consultez nous).

## DATES DE SESSION(S)

Du 07/10/2024 au 18/04/2025  
à Montélimar et Thueyts

## LIEU(X) DE FORMATION

**GRETA Ardèche Drôme**  
Campus Montélimar Agglo  
3 Chemin de Nocaze  
26200 MONTÉLIMAR

Entreprise d'entraînement  
pédagogique (EEP)  
Parc du Château de Blou  
07330 THUEYTS

## CONTACT

04 75 82 37 90

[contact@greta-ardechedrome.fr](mailto:contact@greta-ardechedrome.fr)

## MODALITÉS DE FINANCEMENT

Autres financements  
Contrat d'apprentissage  
Contrat de professionnalisation  
CPF  
CPF de transition  
Financement individuel  
Plan de développement des compétences  
ProA

## DÉBOUCHÉS / MÉTIERS / EMPLOIS

Secrétariat

## ACCESSIBILITÉ

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



## INDICATEURS 2023

**Taux de réussite**  
92% de réussite pour cette formation

**Taux de satisfaction**  
100% de satisfaction pour cette formation

**Taux de retour à l'emploi**  
83% de retour à l'emploi à 6 mois pour l'ensemble des formations secrétariat-comptabilité-paie-RH

## À NOTER

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

MAJ le 28/06/2024

Nos conditions générales de vente sont disponibles sur notre site internet, en bas de la page d'accueil.

LES SITES DE FORMATION DU GRETA ARDÈCHE DRÔME

ANNONAY - AUBENAS - CHOMÉRAC - CREST - CRUAS - DIE - LARGENTIÈRE - MONTÉLIMAR - NYONS - PIERRELATTE - PRIVAS - ROMANS-SUR-ISÈRE - TAIN L'HERMITAGE - THUEYTS - TOURNON-SUR-RHÔNE - VALENCE - VALS-LES-BAINS