

# SECRETAIRE ASSISTANT



Titre professionnel

Niveau IV

code RNCP 36804

## Le métier

Il assure des missions de support administratif et organisationnel au sein d'une entreprise, d'une administration ou d'une association.

Son rôle principal est de faciliter le fonctionnement quotidien d'une structure par la gestion des activités courantes

### Métiers accessibles:

Secrétaire polyvalent, Secrétaire administratif, Assistant administratif, Assistant d'équipe, Assistant de gestion (dans des structures de petite taille), Secrétaire d'accueil ou secrétaire de direction junior

## Tarifs

Entre 10€ et 25€/heure pouvant être pris en charge en alternance par l'OPCO de l'entreprise d'accueil.

## Public

Personnes ayant un intérêt pour les métiers de la gestion administrative et financière. Formation adaptée aux personnes en situation de handicap sous conditions.

## Objectifs pédagogiques

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

## Objectifs partiels

- 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.
- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.



### Durée

496 heures de formation sur 14 mois  
soit 1 jour de formation/semaine environ



### Lieu

Sur l'un de nos sites de formation

## Poursuites :

Niveau 4 (bac)

- Titre professionnel Comptable Assistant → si appétence pour la comptabilité.
- Secrétaire médical → si intérêt pour le domaine santé.

Niveau 5 (bac+2) titres professionnels:

- Assistant RH
- Assistant de direction
- Gestionnaire comptable et fiscal ou Assistant comptable .

## Prérequis:



- Formation accessible avec un niveau CAP (niveau III) ou équivalent
- Projet professionnel validé
- Maîtrise des savoirs de base en lecture, écriture et calcul
- Aisance avec les outils informatiques (tableur, traitement de texte). Rigueur, organisation et discrétion professionnelle indispensables.



Date d'entrée mensuelle en formation selon le site.



## Equipe 3AS:

- Chargés relations entreprises dédiés pour une collaboration tripartite avec l'apprenti et l'entreprise
- Suivis en formation et en entreprise réguliers
- Référents alternants et handicap disponibles pour un accompagnement et un aménagement pour les personnes en situation de handicap
- Aides aux apprentis disponibles (carte HDF, permis...)

## Modalités pédagogiques:

- Formation ouverte à distance, essentiellement en présentiel avec alternance de théorie, d'exercices pratiques, de jeux de rôle et de mises en situation
- Travail régulier en mode projets pédagogiques
- Ludopédagogie intégrée au parcours de formation
- Projets citoyens

## Evaluations

- Diagnostique en entrant en formation
- formative tout au long de la formation
- Examen blanc, études de cas, Quiz
- Examen diplômant Ministère du travail
- Rattrapage possible en cas d'absence justifiée

## Supports pédagogiques

Supports de présentation, fiches pratiques, outils numériques, cours disponibles sur plateforme en ligne.

