



# CFA Titre professionnel de Secrétaire Assistant (e)

Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion  
Niveau 4 - RNCP 36804 - Formacode 35035  
Date d'enregistrement du titre 05/12/2017

2024 ..... % de réussite

mis à jour le 21/05/2024

## Objectifs de la formation :

- ✓ Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- ✓ Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

**Durée : 889h** (364h en formation et 525h en entreprise) – 6 mois

**Déclaration d'activité : 11770628077**

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

**UAI : 0772986C**

### Prérequis :

La formation de Secrétaire assistant(e) demande des connaissances des fonctionnalités de base des outils bureautiques, un bon niveau d'expression orale et écrite, un esprit d'analyse et une bonne compréhension.

### Contacts :

Jacqueline Tamas : certifiée PCIE, plus de 20 années d'expériences professionnelles dans la Bureautique et l'Informatique.

Diplômée en management de PME.

Jacqueline Tamas – 06 18 84 65 35

[contact@ps-formations.com](mailto:contact@ps-formations.com)

Edwige Honsou : référente handicap

### Méthodes mobilisées :

Support et matériel fournis, équipement de la salle de formation.

La formation est alternée entre cas pratique et théorique.

## Module 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

### 1. Produire des documents professionnels courants

- ✓ Identifier son environnement de travail
- ✓ Connaître la réglementation du secteur
- ✓ Respecter les consignes, les chartes graphiques
- ✓ Saisir et présenter des documents professionnels

### 2. Rechercher et communiquer des informations

- ✓ Consulter des sources d'informations identifiées
- ✓ Sélectionner et exploiter les informations recueillies
- ✓ Mettre des informations fiables à disposition
- ✓ Respecter les délais de transmission des informations

### 3. Assurer la traçabilité et la conservation des informations

- ✓ Concevoir un système de classement
- ✓ Garantir l'accessibilité par les tiers habilités
- ✓ Organiser l'archivage physique et numérique
- ✓ Veillez à la sécurité et à la confidentialité des informations - RGPD

### 4. Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques

- ✓ Accueillir les visiteurs physiquement, renseigner, orienter
- ✓ Emettre et réceptionner des appels téléphoniques
- ✓ Assurer la transmission des messages

### 5. Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

- ✓ Planifier les rendez-vous
- ✓ Organiser les réunions
- ✓ Organiser les déplacements d'une personne ou d'une équipe
- ✓ Assurer l'organisation logistique des activités
- ✓ Établir les comptes rendus et le suivi des budgets correspondants

**Niveau et public concerné :** niveau BEP ou BAC, être intéressé par les métiers du secrétariat et avoir réussi les tests d'entrées.

**Tarif :** 3330,60€ net de taxe  
gratuit pour l'apprenti (prise en charge OPCO)

**Modalités et délais d'accès :**

La réussite à l'entretien et aux tests sont obligatoires pour l'entrée en formation.  
Délai d'accès à la formation : environ 15 jours pour passer les tests puis accès selon le planning de la formation.

**Modalités d'évaluation :**

Cas pratique, exercice, QCM,

**Modalités de sanction :**

Examens finaux : épreuves écrites et orales  
Soutenance d'un dossier professionnel  
Étude de cas  
Évaluation des pratiques en entreprise  
Les deux blocs doivent être validés pour l'obtention du titre.

**Modalité de déroulement :**

La formation se déroule en présentiel 2 jours au centre et 3 jours en entreprise.

**Calendrier :**

Planning remis à l'apprenant avant l'entrée en formation.

**Lieu, accessibilité handicap :**

Le centre PS FORMATIONS est au : 17, rue Danielle Casanova – 77130 Montereau  
Accès aux locaux adaptés aux personnes à mobilités réduites. Possibilité d'adapter la formation aux personnes porteuses d'un handicap. Nous contacter avant pour la prise en charge.



**Module 2 : Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise**

**6. Assurer l'administration des achats et des ventes**

- ✓ Assurer le traitement administratif des commandes
- ✓ Respecter et contrôler les processus
- ✓ Gérer le suivi de la commande à la facturation
- ✓ Classement et archivage des documents
- ✓ Actualiser le fichier client
- ✓ Gérer les stocks
- ✓ Commande de réapprovisionnement,

**7. Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs**

- ✓ Identifier et analyser les différentes demandes
- ✓ Traitement et suivi des litiges

**8. Assurer le suivi administratif courant du personnel**

- ✓ Collecter et préparer les documents administratifs
- ✓ Ressources humaines : arrivés/départ/absence des salariés
- ✓ Constituer et tenir à jour les dossiers du personnel
- ✓ Gestion des plannings
- ✓ Coordonner les relations entre les différents services
- ✓ Recherche et veille légale

**9. Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques**

- ✓ Élaborer et actualiser les informations (tableaux, graphiques, etc.)
- ✓ Faciliter l'analyse des données
- ✓ Fournir des outils d'aide à la décision
- ✓ Respecter les normes de présentation

Débouchés possibles : Secrétaire Assistant (e), Secrétaire Polyvalente, Secrétaire Administrative, Secrétaire Commerciale, Assistant(e) Administratif(ve)

Possibilité de poursuite d'étude : Bac pro gestion-administration / BTS ATI assistance Technique d'ingénieur / BTS gestion de la PME / BT/BUT assistant de direction

Formation accessible par la voie de l'apprentissage :

Taux d'insertion professionnelle : ..... %

Taux de poursuite d'étude : ..... %

Taux d'interruption de parcours : ..... %

Taux de rupture du contrat d'apprentissage : ..... %

**Niveau et public concerné :** niveau BEP ou BAC, être intéressé par les métiers du secrétariat et avoir réussi les tests d'entrées.