



# Titre professionnel niveau 4 SECRETAIRE ASSISTANT(E)



Code formation : 46T32402



## VOTRE PROFIL

- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Méthode et rigueur
- Réactivité et esprit d'initiative
- Autonomie et discrétion
- Facilité d'expression écrite et orale



## NIVEAU REQUIS

Niveau 3 ou expérience professionnelle



## ADMISSION

Entretien de motivation et tests de positionnement



## DUREE DE FORMATION

- **En distanciel** : se référer à la brochure « Titres professionnels en distanciel ».

La formation s'effectue en partie à distance avec des cours synchrones pour préparer le public au télétravail :

- **En continu à temps plein (32h/semaine)** : 3 rentrées par an (mars, septembre et décembre) (7 mois)
- **En alternance** : Rythme 2 jours au centre / 3 jours en entreprise Rentrée en septembre (10 mois)

L'emploi de secrétaire assistant(e) se caractérise par une **grande polyvalence**.

Vous intervenez en **appui administratif et logistique** auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe.

Vous contribuez à la qualité de la **communication** de l'entreprise. Vous en valorisez l'image et, êtes le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.

Selon l'activité de l'entreprise, vous assurez le **suivi administratif des opérations commerciales** (achats et ventes) et le **suivi administratif du personnel**.

Vous assistez l'équipe en gérant l'**accueil** des visiteurs et **les appels téléphoniques**, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Vous êtes amené(e) à occuper des fonctions similaires au programme de formation détaillé au verso.

Vous pouvez travailler dans **tous types d'entreprises** (privées, publiques, associatives) et divers secteurs d'activités.

## ACCESSIBILITE AUX PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour tout besoin spécifique et toute adaptation, consulter notre référente  
**Chantal Chartrain** : [c.chartrain@ecoris.com](mailto:c.chartrain@ecoris.com)



## CERTIFICATION

Titre professionnel de **niveau 4 (BAC)**

Titre créé par arrêté de spécialité du **03/07/2003**  
(JO Modificatif du 05 Juillet 2022)

Emploi métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME : M1607 – **Secrétariat**

**Code RNCP : 36 804**

Tous nos examens sont en présentiel à Chambéry



PCIE Passeport de Compétences  
Informatique Européen

ECDL European Computer  
Driving Licence



CHAMBÉRY | ANNECY | ANNEMASSE | LYON | GRENOBLE

[www.executive.ecoris.com](http://www.executive.ecoris.com)

Tél : 04 79 71 97 91

[executive@ecoris.com](mailto:executive@ecoris.com)

AL Formation-Groupe Ecoris

SIRET: 498367077 00027

**ECORIS**

**EXECUTIVE**



# L'ORGANISATION DE LA FORMATION

L'objectif de la formation est regroupé en 2 Certificats de Compétences Professionnelles, et d'une période de stage en entreprise.

## CCP 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- 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.

### Modules de formation :

*Apprentissage clavier, environnement Windows, Excel, Word, Powerpoint, orthographe, savoir prendre des notes, communication écrite externe et interne, internet explorer, réseaux sociaux, outils de communication, accéder à la bonne information, optimiser son poste de travail et élaborer un plan de classement, accueillir un visiteur en français et en anglais, traiter les appels téléphoniques, Outlook, gestion du temps, planifier les activités d'une équipe, organiser les déplacements et les réunions.*

## CCP 2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux RH

- Assurer l'administration des achats et des ventes,
- Répondre aux demandes d'informations 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.

### Modules de formation :

*Gérer un stock de consommables, les documents commerciaux, logiciel EBP Gestion commerciale, régler les litiges administratifs et commerciaux, règles et application du droit social, suivi administratif du personnel, connaissance du vocabulaire lié aux statistiques, élaborer et actualiser des tableaux de suivi et graphiques.*

Chaque certificat de compétences professionnelles peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante.

## MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL

A l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :



▪ **Une épreuve de synthèse** basée sur une mise en situation professionnelle écrite et orale : étude de cas de 4h et simulation orale de 20 min sous forme d'échange téléphonique.



▪ **Un dossier professionnel (DP)** - Tous les candidats au titre professionnel décrivent par activité type et à partir d'exemples concrets, les pratiques professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.



▪ Les résultats des évaluations réalisées pendant le **parcours continu** de formation.

▪ **Un entretien technique** de 25 min pendant lequel le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances (sur le classement, l'archivage et la traçabilité des informations, la planification et l'organisation des activités d'une équipe et le suivi administratif courant du personnel).



▪ **Un entretien final** de 15 minutes avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour le titre visé.