

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Titre Professionnel Ministère du travail et de l'emploi de niveau 4 (BAC)

Code RNCP N° : 36804

Date de publication : 01-03-2023 - Date d'échéance de l'enregistrement : 28-02-2026

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

↪ En alternance



DURÉE

- En continu : 680 heures de formation (7 mois)
1 période en entreprise de 5 à 6 semaines
- En alternance : 632 heures de formation (10 mois)



RYTHME

- En continu à temps plein (32h/semaine)
3 rentrées par an : Mars, Septembre et Décembre
- En alternance : Rythme 2 jours au centre et 3 jours en entreprise - Rentrée en Septembre
- Formation possible en présentiel et en distanciel



PRÉREQUIS

- Niveau 3 ou expérience professionnelle
- Entretien de motivation et dossier de candidature
- Tests d'admission
- Profil : capacité d'adaptation et d'organisation, méthode et rigueur, réactivité et esprit d'initiative, autonomie et discrétion, facilité d'expression écrite et orale



OBJECTIFS

- 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
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines :
 - 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



MÉTIER VISÉS

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise



MÉTHODES MOBILISÉES

- Des cours alternant des apports théoriques et des expériences pratiques
- Des supports de cours via une plateforme numérique accessible 24h/24h pendant toute la durée de la formation
- Une pédagogie intégrant suivi et résultat individuel avec une évaluation par compétences professionnelles avec des critères d'évaluation
- Une équipe pédagogique constituée de formateurs et de professionnels diplômés
- Salles informatiques avec double écrans et vidéoprojecteur

Office 365

ebp
SOLUTIONS DE GESTION





MODALITÉS D'ÉVALUATION

À 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 : étude de cas de 4h et simulation orale de 20 min sous forme d'échange téléphonique.
- Un dossier professionnel (DP)
- Les résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation.
- Un entretien technique de 25 minutes.
- Un entretien final de 15 minutes.



CONDITION ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Personne en reconversion
- Personne en situation de handicap
- Délai de traitement des candidatures : 1 semaine
- Délai limite pour entrer en formation : 15 jours après le début de la formation



Accessibilité aux publics en situation de handicap et/ou titulaire d'une Reconnaissance et la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)*.

*Pour tout besoin spécifique et toute adaptation contactez-nous.



CHIFFRES CLÉS

6	88%	100%
Admis	Taux de réussite (2024-2025)	Taux de présentation aux examens (2024-2025)



PROGRAMME

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Apprentissage clavier
- Environnement Windows
- Excel
- Word
- Powerpoint
- Orthographe
- Savoir prendre des notes
- Internet explorer
- Communication écrite externe et interne
- Organiser les déplacements et les réunions
- 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
- Communication professionnelle
- Traiter les appels téléphoniques
- Outlook
- Gestion du temps
- Planifier les activités d'une équipe

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Gérer un stock de consommables
- Les documents commerciaux
- Logiciel EBP Gestion commerciale
- Règles et application du droit social
- Connaissance du vocabulaire lié aux statistiques
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et graphiques.
- Suivi administratif du personnel
- Régler les litiges administratifs et commerciaux

POSSIBILITE DE VALIDATION PAR CERTIFICATS DE COMPÉTENCES OU PAR LA VAE

- Chaque certificat de compétences professionnelles peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante
- Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative, la certification peut être obtenue par la formation ou la VAE.
- Pour ce type de parcours, adressez votre demande à executive@ecoris.com



TARIFS



Devis et planning personnalisés à la demande (bilan de positionnement)

En savoir + sur les financements



POURSUITE D'ÉTUDES

- Titre niveau 5 (Bac+2)
- Exemple :
 - Titre Pro Assistant Ressources Humaines
 - Titre Pro Gestionnaire de Paie



CONTACT

- Chambéry : 04 79 69 28 17
- www.ecoris.com