

## TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT

Niveau 4

### Date de rentrée

16 avril 2025

### Durée de la formation

12 mois dont 400h en centre  
(plusieurs rythmes possibles)

### Prérequis

Diplôme de niveau 3 ou équivalent

### Lieu

5 Rue de Lisbonne, 93110 Rosny-sous-Bois

Notre centre de formation est facilement accessible en transports en commun :

- Gare de Rosny Bois Perrier à proximité
- Métro ligne 11
- RER E
- Plusieurs lignes de bus (dont les lignes 124, 245 et 143)

### Modalités d'accès à la formation

- Réunions d'information individuelle ou collective
- Dossier d'inscription
- Entretien individuel de conseil et de motivation formation, de façon à définir le parcours le plus adapté standard, court ou un parcours renforcé

## Programme

### Blocs de compétences (CCP)

**Le titre professionnel de secrétaire assistant RNCP36804 est composé de deux blocs de compétences (CCP)**

#### 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

#### Contenu des modules :

- Module 1 - Secrétariat et communication écrite,
- Module 2 - Accueil et communication orale,
- Module 3 - Organisation et planification,
- Module 4 - Gestion commerciale,
- Module 5 - Relation client et traitement des réclamations,
- Module 6 - Tableaux de bord et indicateurs,
- Module 7 - Gestion administrative du personnel



## 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



## Évaluation et validation

L'évaluation pour l'obtention du titre professionnel se déroule en plusieurs étapes :

- Mise en situation professionnelle écrite (4h) : traitement de différents dossiers à partir d'informations et de consignes
- Mise en situation professionnelle orale (10 min + 10 min de préparation) : traitement d'un appel téléphonique à partir d'un scénario préétabli
- Entretien technique (25 min) : questionnement sur la pratique et les connaissances du candidat
- Entretien final (15 min) : échange avec le jury sur le dossier professionnel



## Tarif et financement

Nos formations sont finançables via l'OPCO de l'entreprise ou des aides partielles ou intégrales selon le profil.

Pour connaître le tarif de nos formations, contactez-nous.

## Contact

Par téléphone au 01.45.28.28.78 / 07.49.61.35.33 ou par mail à [formation@lndl.fr](mailto:formation@lndl.fr)

## Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, contactez-nous par mail à [formation@lndl.fr](mailto:formation@lndl.fr) pour une analyse de vos besoins

## Délai d'accès

1 à 3 mois

## Passerelles

Suite à cette formation, des passerelles sont possibles pour une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou transverse dans le secteur :

Titre professionnel Assistant(e) de direction

## Les débouchés

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