

## DEMANDEUR D'EMPLOI



### SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 4

735 Heures en centre  
175 heures en entreprise

100% présentiel

**Public visé :** Demandeur d'emploi Personne en reconversion professionnelle Personne en congé de transition professionnelle

**Prérequis :** Avoir un projet professionnel défini dans le domaine visé Disposer d'un niveau CAP tertiaire ou équivalent

**Accessibilité aux personnes handicapées**  
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

98%

DE TAUX DE  
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE  
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS  
DISPONIBLES

### Objectifs

- Acquérir les compétences nécessaires au métier de Secrétaire-assistant(e).
- S'insérer sur le marché du travail

### Les + de la formation

- Des professionnels qui vous transmettent leur passion du métier dans un esprit de partage et de convivialité, une plateforme en ligne, un accompagnement personnalisé à la certification et à l'insertion professionnelle.





## SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) TITRE PROFESSIONNEL – NIVEAU 4

### Contenu de la formation

#### 2 certificats de compétences professionnelles :

##### 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.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.





## SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) TITRE PROFESSIONNEL – NIVEAU 4

### Modalités, méthodes et outils pédagogiques

- Formation en présentiel
- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelles
- Accompagnement et suivi individualisé
- Intervention de professionnels
- Plateforme pédagogique en ligne

### Résultats attendus

- En cas de réussite aux épreuves de certification, obtention du Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e)
- Insertion professionnelle

### Modalités d'évaluation

- Contrôle continu en cours de formation
- Evaluation de la période d'application en entreprise
- Rédaction d'un dossier professionnel
- Présentation aux épreuves de validation devant un jury habilité

### Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi



### Intervenants

- Une équipe d'intervenants experts dans le domaine de l'assistantat, la gestion administrative

### Modalités et délai d'accès

- Avoir un projet professionnel défini dans le domaine visé
- Disposer d'un niveau CAP tertiaire ou équivalent

### Perspectives et débouchés

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

### Certifications

Titre professionnel secrétaire assistant

