

**CFA+****FORE**

**MINISTÈRE  
DU TRAVAIL**  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

# TITRE PROFESSIONNEL SECRETARE ASSISTANT.E


**455H  
SUR 12 MOIS**
**350H  
SUR 10 MOIS**
**1 à 2 jours / semaine**
**LIEU :**  
SAINT-MARTIN

**PRÉREQUIS**

Maitrise du français à l'oral et à l'écrit Avoir le goût du contact client. Faire preuve d'organisation et de rigueur Adopter une posture professionnelle et en adéquation avec le monde de l'entreprise..

**FINANCEMENT**
**Formation éligible au CPF N° 239765**

 FINANCEMENTS OPCO,  
TRANSITIONS PRO, Entreprises

**CERTIFICATION**

 Diplôme de Niveau 4 (BAC),  
enregistré et inscrit au Répertoire National  
des Certifications Professionnelles.

Code RNCP : 193

Code Diplôme Apprentissage : 46T32402

**CONTACTS**

Dilénord JOSEPH 0690 33 40 61 / 0590 87 11 68

dilenord.joseph@fore.fr

Manon BISSON 0690 31 95 20 / 0590 87 41 20

manon.bisson@fore.fr

**METHODES PEDAGOGIQUES :**

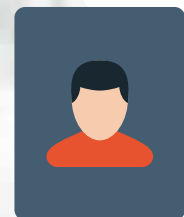
 Cours théoriques dispensés par des formateurs qualifiés – Exercices – Travaux pratiques  
Évaluations – Examens blancs

**MOYENS PEDAGOGIQUES :**

 Salle informatique connectée Internet (fibre optique) – Documentations sur plateforme TEAMS Vidéo projecteur –  
Matériel salle de formation

**SUIVI ET EVALUATIONS :** Contrôles continus. Des études de cas pratiques sont réalisées.

Le contenu est élaboré à partir du référentiel du diplôme consultable sur le RNCP. Une progression pédagogique est remise par chaque formateur par année. Un classeur pédagogique permet de suivre le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel. TEAMS permet de télécharger les cours et de recevoir toutes les informations inhérentes à la formation. Evaluation en cours de formation (ECF) qui contribuent à la validation du titre professionnel. Session de certification avec un jury de professionnels (Mise en situation, productions de documents et questionnaire).

**Qualiopi**  
processus certifié  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

[www.fore.fr](http://www.fore.fr)
**LE OU LA TITULAIRE DU TITRE PROFESSIONNEL  
SECRETARE ASSISTANT.E DOIT ÊTRE  
CAPABLE DE :**

- 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



# TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT.E

PROGRAMME

**1 ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES**



**2 TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES**

**3 MODULES TRANSVERSAUX**

- ACCUEIL – POSITIONNEMENT
- NOTIONS DE DEVELOPPEMENT DURABLE / SST
- DOSSIER PROFESSIONNEL
- VALIDATION
- BILAN – REGULATION

## CONTENUS ET THÈMES ABORDÉS

### ACTIVITES / COMPETENCES

Produire des documents professionnels courants

Communiquer par écrit

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Planifier, organiser les activités de l'équipe

Assurer l'administration des achats

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

Organiser son environnement de travail et ses activités

Assurer une veille technologique et informationnelle

S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés



## PERSPECTIVES D'EMPLOI



Secrétaire  
Secrétaire assistant(e)  
Agent d'accueil  
Assistant(e) Administrative  
Assistant(e) Commerciale

L'emploi s'exerce dans des entreprises de Services – Banques – Services de santé – Tourisme Culture – la Poste – le Transport

Une connaissance des logiciels informatiques de base est recommandée.

L'emploi nécessite des qualités de communication, de travail en équipe, d'autonomie.