

**CFA+****FORE**  
**MINISTÈRE  
DU TRAVAIL**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT.E

**600H  
SUR 1 AN****2 jours / semaine**

## PRÉREQUIS

La formation s'adresse aux élèves de niveau 3<sup>ème</sup> Général, ou titulaire du CAP ou BEP Administratif ou Commercial. Toutefois, les personnes titulaires d'un Bac Général peuvent y accéder. La motivation est un élément indispensable à la réussite.

## FINANCEMENT

Formation éligible au CPF N° 239765  
FINANCEMENTS OPCO,  
TRANSITIONS PRO, Entreprises  
PE / REGION

## CERTIFICATION

Diplôme de Niveau 4 (BAC),  
enregistré et inscrit au Répertoire National  
des Certifications Professionnelles.  
Code RNCP : 36804  
Code Diplôme Apprentissage : 46T32402

## CONTACTS

Jacqueline JIOUT 0690 25 59 28 / 0590 38 71 31

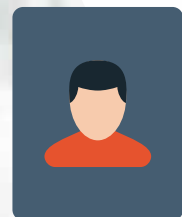
[jacqueline.jiout@fore.fr](mailto:jacqueline.jiout@fore.fr)

Lauranne BAKER 0690 98 74 15 / 0590 38 22 78

[lauranne.baker@fore.fr](mailto:lauranne.baker@fore.fr)

Christine GUENIOT 0690 48 26 50 / 0590 38 71 36

[christine.gueniot@fore.fr](mailto:christine.gueniot@fore.fr)

[www.fore.fr](http://www.fore.fr)

## LE OU LA TITULAIRE DU TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE 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



## 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.

### 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

### 2 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



### POURSUITE D'ÉTUDES

- BTS Gestion de la PME
- BTS Management Commercial Opérationnel
- BTS Négociation & Digitalisation de la relation public



### 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.