



ALTERNANCE



MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI
ET DE L'INSERTION

Liberté
Égalité
Fraternité

TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 4

SECRETAIRE ASSISTANT.E

Mise à jour 2025



DURÉE

600H

SUR 1 AN

Rythme : 2 jours/semaine.



PRÉREQUIS

Le TP Secrétaire Assistant.e est accessible à toutes les personnes justifiant d'un diplôme de niveau 3 (CAP/BEP).



FINANCEMENT

Formation éligible au CPF

FINANCEMENTS OPCO, TRANSITIONS
PRO, Entreprises

LE MÉTIER

Le/La secrétaire assistant.e gère les tâches administratives, les agendas et assure la communication interne. Organisé.e et réactif.ve, il/elle maîtrise les outils bureautiques et anticipe les besoins de l'équipe. Polyvalent.e et proactif.ve, il/elle contribue à la fluidité des opérations et à l'efficacité générale.

OBJECTIFS

- 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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes Actives et Participative : Apports opérationnels par des spécialistes du secteur.
Mise en situation. Travaux dirigés. Etudes de cas.
Présentiel / Distanciel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salles informatiques connectées à Internet (fibre optique).
Documentations sur plateforme informatique. TEAMS. Vidéo projecteur. Matériel en salle de formation.

SUIVI & ÉVALUATIONS

Contrôles continus et 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.
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.

PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Secrétaire
- Secrétaire assistant.e
- Agent d'accueil
- Assistant.e Administrative
- Assistant.e Commerciale

POURSUITE D'ÉTUDES

- BTS Gestion de la PME
- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) Ressources Humaines
- Attaché(e) commercial(e)

0590 38 22 78

apprentissage@fore.fr

Campus METAFORE

Bd de Houelbourg 97122 Baie-Mahault

www.fore.fr/apprentissage



ALTERNANCE



MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI
ET DE L'INSERTION

Liberté
Égalité
Fraternité

TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 4 

SECRETAIRE ASSISTANT.E

Mise à jour 2025

LE PROGRAMME

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



CERTIFICATION

Diplôme de niveau 4 (NA) intitulé
« Secrétaire Assistant.e », enregistré au RNCP
le 05/08/2022 et délivré par le Ministère du
Travail, de l'emploi et de l'insertion

Code RNCP : 36804

Code Diplôme : 46X32406

Code NSF : 324t



VAE

Pour toute information relative à la VAE :
www.vae.gouv.fr

Le livret N° 1 CERFA dit formulaire N°
12818*02 est le livret de pré-candidature
à l'inscription d'une formation par la voie
de la VAE :

Pour toute aide relative à la complétion
de ce document, veuillez vous rapprocher
de la Direction de l'Économie, de
l'Emploi, du Travail et des Solidarités
(DEETS). »



MOBILITÉ

Pour toute demande de mobilité se
rapprocher de LADOM ou TALIS :
<https://ladom.fr/implantation/ladom-guadeloupe/>

Plus d'infos : Mathieu JANUS au 0690
76 96 56

0590 38 22 78
apprentissage@fore.fr

Campus METAFORE
Bd de Houelbourg 97122 Baie-Mahault
www.fore.fr/apprentissage