



Titre professionnel Secrétaire Assistant(e)

Introduction

Le rôle de Secrétaire Assistant(e) est un véritable pilier dans toutes les structures, qu'elles soient privées, publiques ou associatives ! Le/a secrétaire assistant/e est le premier interlocuteur des collaborateurs, mais aussi de leurs partenaires extérieurs. Que ce soit pour soutenir une équipe, gérer et suivre les tâches administratives ce métier est l'essence même de l'organisation et de l'efficacité. Avec une excellente maîtrise des outils numériques et une organisation à toute épreuve, le/la Secrétaire Assistant(e) prend des initiatives et renforce l'image de la structure. Si vous êtes passionné(e) par la gestion administrative et que vous aimez faire en sorte que tout

roule comme sur des roulettes, ce métier est fait pour vous !

Missions principales

- L'accueil des visiteurs et la gestion des flux d'appels multicanaux, la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi que l'organisation des réunions et des déplacements
- La préparation de dossiers, la conception, présentation et diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes-rendus, tableaux ou graphiques grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochable.
- La recherche d'informations à partir de sources identifiées, le classement et l'archivage physique et numérique.
- Le traitement des commandes clients ou des demandes d'achats et d'approvisionnements.
- Selon l'organisation de la structure, la participation au suivi administratif du personnel
- L'élaboration des procédures d'organisation interne

Référence : RNCP 36804

Durée : 12 mois

Niveau : BAC

Dates :

Prochaine rentrée : Juillet 2025

Inscriptions ouvertes

Compétences professionnelles

Le Titre Secrétaire Assistant(e) se compose de deux activités-types, chaque activité comportant les Compétences Professionnelles (CP) nécessaires à la réalisation de l'activité.

Activité type 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.

Activité type 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.

Méthodes mobilisées

Formation en alternance et pédagogie active.

Modalités d'évaluation

Le Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) est délivré au candidat qui a satisfait aux évaluations suivantes :

- L'épreuve de synthèse sous forme :
 - D'une évaluation à partir d'une fiche de de synthèse (oral 10 min)
 - D'une mise en situation professionnelle écrite (4h30) en présence d'un jury de professionnels,
- L'entretien final avec le jury de professionnels (30 min)

Validation par blocs de compétences

À chacune des « activités-types » citées ci-dessus correspond un Certificat de Compétences Professionnelles. Ce CCP peut faire l'objet d'une validation intermédiaire, et permet une acquisition progressive du titre complet. De plus, si le jury décide de ne pas attribuer le Titre au candidat, il peut décider de valider un ou plusieurs CCP qui compose(nt) ce titre. Le candidat dispose alors d'un an à partir de la date d'obtention d'un CCP pour valider le(s) CCP qui lui manque(nt) et ainsi valider son Titre Professionnel. Après un an, il devra de nouveau suivre une formation préparant à ce Titre. Un livret de certification qui enregistre progressivement les CCP acquis est alors remis au candidat, jusqu'à l'obtention du parchemin prouvant l'obtention du Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e).
