Fiche Formation 2025

Titre Professionnel Secrétaire Assistante

❖ PRÉREQUIS

Niveau 3 (BEP) ou équivalent et expérience professionnelle d'environ un an (connaissance de l'entreprise de tout secteur : bâtiment, industrie, services). Admission sur dossier, entretien et test suivant niveau de prérequis.

❖ OBJECTIFS

Préparer le/la stagiaire au métier de Secrétaire-Assistante, aussi dénommé assistante administrative, secrétaire administrative, assistante de gestion, technicien des services administratifs.

❖ COMPÉTENCES ET APTITUDES

1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ;
2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

- 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 ;
- Assurer l'administration des achats et des ventes ;
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes ;
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale ;
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.

❖ DURÉE

550 heures + 140 heures de stage pratique en entreprise.
Module personnalisable en fonction du positionnement préalable.

❖ MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

- Prise de contact téléphonique par le candidat pour fixer un rendez-vous (rdv pris sous 72 heures possible).
- Rendez-vous individuel pour échanger sur le projet, les objectifs, les conditions de mise en œuvre et de suivi de la formation.
- Passage de tests à distance et/ ou sur place.
- Décision d'admission par l'équipe pédagogique ou de redéfinition de projet (sous 72 heures après le passage des tests).
- Entrées et sorties permanentes.

afc Avenir Formation Conseil

Mise à jour : 15/07/2024

Fiche Formation 2025

❖ TARIFS

7 700 euros.

❖ MÉTHODES MOBILISÉES

Adaptation des parcours de formation en fonction des acquis préalables. Accompagnement individualisé et personnalisé. Séances par groupe ou en face à face avec un formateur qui, après un apport théorique, propose des exercices adaptés. Un support de cours mis à jour tous les ans au vu des évolutions réglementaires, est remis et conservé par chaque stagiaire.

❖ MODALITÉS D'EVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :
D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.
Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
D'un entretien avec le jury.

❖ ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Accompagnement pédagogique individuel. Adaptation en continu des rythmes et des parcours de formation. Accompagnement pour les dossiers de demande de matériel adapté.
Bâtiment accessible aux personnes en situation de handicap.
Accompagnement sur les demandes d'aménagements d'épreuves.

❖ CERTIFICATEUR

Titre **Secrétaire-Assistante de Niveau 4 (BAC)** enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles, par l'Arrêté du 8 décembre 2008 – délivré par le ministère chargé de l'emploi.

RNCP36804
Date d'enregistrement Journal Officiel : 01/03/2018
Lieu d'examen : Avenir Formation Conseil – Cholet

❖ POSSIBILITÉ DE PASSER UN OU PLUSIEURS BLOCS DE COMPÉTENCES

Le titre professionnel est composé de deux certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées dans le paragraphe « aptitudes ».
Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou à la suite d'un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Fiche Formation 2025

Vous disposez d'un délai de 5 ans, à partir de l'obtention du premier CCP, pour obtenir le titre professionnel.

❖ TAUX D'INSERTION

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2016	1735	71	53	42	-

Source : France compétence

❖ EQUIVALENCES ET PASSERELLES

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP36804BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	**RNCP193 - TP - Secrétaire assistant**	RNCP193BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
RNCP36804BC02 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	**RNCP193 - TP - Secrétaire assistant**	RNCP193BC02 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Source : France compétence

❖ SUITES DE PARCOURS

BAC+2 :

- BTS GPME
- Titre Professionnel

BAC+3 :

- BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management commercial et marketing omnicanal
- BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management des activités culturelles, artistiques, sportives et de tourisme
- BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management des fonctions support
- BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management responsable de projet et entrepreneuriat
- BUT gestion des entreprises et des administrations parcours contrôle de gestion et pilotage de la performance
- BUT gestion des entreprises et des administrations parcours gestion comptable, fiscale et financière
- BUT gestion des entreprises et des administrations parcours gestion entrepreneuriat et management d'activités
- Licence pro mention management et gestion des organisations