

# SECRÉTAIRE ASSISTANT

Titre Professionnel de Niveau 4  
(BAC)



## LE MÉTIER

Le métier de secrétaire assistant(e) est une combinaison dynamique de gestion administrative, de coordination et de communication. Les secrétaires assistants jouent un rôle essentiel en fournissant un soutien précieux aux équipes et aux cadres supérieurs. Leur travail consiste à organiser les agendas, gérer les communications, préparer la documentation et assurer le bon fonctionnement du bureau. En somme, ils sont les gardiens de l'efficacité administrative et les maîtres de la coordination dans l'entreprise.



## LA FORMATION

**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.

**FORMATION  
CERTIFIANTE**



Formation éligible au CPF  
Formation réalisable en  
alternance  
et en continue

## LES MODALITÉS

Formation  
Éligible  
CPF

MON COMPTE  
FORMATION

- Durée : 12 à 36 mois soit 460 à 1380 heures
- Pédagogie : en présentiel IFAPE Six-Fours-Les-Plages
- Métiers accessibles : secrétaire, secrétaire administratif, assistant administratif, secrétaire polyvalent...

## CONTACTS

**Priscilla KERUZORET** Responsable CFA  
**Sarah BOUVIGNIES** Assistante CFA  
**04.94.07.16.85** [cfa@ifape.org](mailto:cfa@ifape.org)

**ifape**  
ACCELERATEUR DE COMPÉTENCES



# SECRÉTAIRE ASSISTANT, PLUS EN DÉTAIL ...



## DURÉE

De 12 à 36 mois (soit 460 à 1380 heures) en centre de formation, la durée est indicative et ajustable en fonction de chaque profil.

## MODALITÉS D'ACCÈS

Entretien avec une conseillère en formation sur rendez-vous et test de positionnement

## DÉLAIS D'ACCÈS

Suite au rdv et test réalisé vous recevrez une réponse par mail sous 7 jours et possibilité d'intégrer 2 semaines après

## DATES DE SESSION

Entrées et sorties permanentes (en fonction des places disponibles)

## RYTHME FORMATION EN ALTERNANCE

1,5 jour de cours et 3,5 jours en entreprise / semaine (modulable si besoin entreprise)



## POUR QUI ?

Tout public

## PRÉREQUIS

Être titulaire d'une certification/diplôme de niveau 3 ou avoir un niveau de classe seconde. Ou bien justifier d'une première expérience dans l'administratif/ secrétariat.

## ACCESSIBILITÉ AUX PSH

## RÉFÉRENT HANDICAP :

**Rémi SPINAZZOLA**

**04 94 07 16 85**

[remi.spinazzola@ifape.org](mailto:remi.spinazzola@ifape.org)

## RÉFÉRENT MOBILITÉ :

**Priscilla KERUZORET**

**04 94 07 16 85**

[priscilla.keruzoret@ifape.org](mailto:priscilla.keruzoret@ifape.org)



## LIEU DE LA FORMATION

97 Montée de Font Vert  
83140 Six-Fours-Les-Plages

Lieu accessible aux Personnes en Situation d'Handicap, un accompagnement et un aménagement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours suite à un rdv avec le référent handicap

## TARIFS ET FINANCEMENTS

Prix horaire TTC : 15€/ heure . Ce tarif est indicatif et non contractuel. Selon votre statut cette formation peut-être entièrement financée. Nous contacter.



## EN QUELQUES CHIFFRES (ANNÉE 2023)

**TAUX DE SATISFACTION 92,86%**

**TAUX DE RÉUSSITE 100%**

**TAUX DE PRÉSENTATION AU TITRE 100%**

**TAUX DE POURSUITE D'ÉTUDE 0%**

**TAUX D'INSERTION DANS L'EMPLOI À 6 MOIS 100%**

**TAUX D'INTERRUPTION EN COURS DE FORMATION EN 1ÈRE ANNÉE 13%**

**TAUX D'INTERRUPTION EN COURS DE FORMATION EN 2E ANNÉE 0%**



## OBJECTIFS ET PROGRAMME DE LA FORMATION

A l'issue de la formation le titulaire de ce titre pourra assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités et traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

### **Certificat de Compétences Professionnelles 1: Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP 1)**

- Produire des documents professionnels courants (*L'information transmise est fiable, les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées, les normes typographiques et de présentation sont respectés et les délais et les consignes sont respectés, la production est conforme à l'objectif visé*)
- Communiquer des informations par écrit (*Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées, l'information transmise est fiable, l'information transmise répond au résultat recherché, le mode de transmission de l'information est adapté à la situation, les écrits répondent aux normes de la communication professionnelle*)
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations (*Les règles de classement sont respectées, les mails sont classés de façon à assurer un traitement efficace, le classement permet une recherche aisée et rapide*)
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement (*L'interlocuteur est écouté et sa demande est prise en compte, l'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur, Les informations transmises sont fiables, le mode de communication est adapté à l'interlocuteur et au message, l'attitude est courtoise quelle que soit la situation*)
- Planifier et organiser les activités de l'équipe (*Les contraintes de temps et de budget sont prises en compte, les données nécessaires à l'établissement des budgets et de leur suivi sont justes, les priorités sont prises en compte, la mise à jour des informations est fiable, les personnes sont informées de toute modification dans l'organisation de leurs activités*)

### **Certificat de Compétences Professionnelles 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (CCP 2)**

- Assurer l'administration des achats et des ventes (*Le processus de traitement des commandes est respecté, Les données saisies sont correctes, les dates, délais et échéances sont respectés, les conditions de vente sont appliquées, les fichiers et les dossiers sont actualisés*)
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes (*La réponse apportée concilie satisfaction du client et intérêt de l'entreprise, les conditions générales de vente sont respectées, le niveau de délégation accordé est respecté, l'information est communiquée à l'interlocuteur concerné, le ton et le style de la réponse sont adaptés à une relation commerciale, l'expression orale et écrite respecte les normes professionnelles*)
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale (*Les données saisies sont fiables, les formules de calcul utilisées sont correctes, le choix du graphique est cohérent avec l'objectif visé, le commentaire met en évidence les éléments significatifs*)
- Assurer le suivi administratif courant du personnel (*Les règles législatives et conventionnelles sont respectées, les échéances sont respectées, les informations relatives au salarié sont actualisées, l'information transmise est fiable et répond à la demande, les règles de confidentialité sont respectées*)



## MODALITÉS, MÉTHODES, MOYENS ET SUIVI PÉDAGOGIQUES

- Formation entièrement présentielle
- Des activités d'apprentissage proposées au plus près des conditions d'exercice professionnel, des parcours personnalisés au cœur d'un dispositif d'apprentissage en groupe. De nombreuses simulations et applications professionnelles sont réalisées en cours. La formation est individualisée, méthode démonstrative et active sont alternées. Une validation articulée et programmée sur les progressions de chacun tout au long du parcours d'accompagnement. L'équipe pédagogique est spécialisée dans la formation d'adultes et possède des qualifications et expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation.
- Des supports de cours sont fournis à chaque apprenant, centre ressources et supports documentaires variés sont à dispositions, exercices d'application, études de cas concrets. Nos salles de formation sont adaptées et équipées : tableau blanc, paperboard, postes informatiques, logiciels bureautique, accès à internet haut débit, vidéo projecteur, accessibilité à une imprimante copieur . L'organisme de formation met en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation dans le respect de la qualification visée.
- Des feuilles de présences sont émargées quotidiennement par l'apprenant. Le suivi pédagogique est assuré par des grilles de positionnement et de progression pédagogique du début à la fin de sa formation. Des évaluations formatives sont réalisées tout au long de la formation et des évaluations sommatives en fin d'un module et en fin de formation. Livret d'apprentissage, fiche de correspondance et fiche navette nous permettent de suivre l'évolution de l'alternant au sein de sa structure d'accueil. Des rendez-vous de suivis en entreprise sont également programmés tout au long de son apprentissage.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluations des acquis en cours de formation et Evaluations périodes d'application pratique • Bilan de la période en entreprise
- Évaluations en Cours de Formation par CCP réalisés par le formateur et inscrits dans un livret remis au Jury le jour de l'épreuve.
- Dossier professionnel à réaliser tout au long de sa formation afin d'inscrire des exemples précis de sa pratique professionnelle .
- L'épreuve finale se réalise au sein de notre centre de formation. Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 05 h 00 min. C'est une mise en situation professionnelle se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive. Mise en situation écrite, mise en situation orale et entretien final. La délibération du jury se base sur le livret ECF, le dossier professionnel, l'épreuve finale et la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
- Evaluation de satisfaction : enquête de satisfaction remis au candidat

## VALIDATION DE LA FORMATION

Titre professionnel du ministère du Travail de Niveau 4 (BAC), RNCP36804 Code diplôme 46T32402 . Certificateur Ministère du Travail du plein emploi et de l'insertion, date d'enregistrement de la certification 05/08/2022, échéance de l'enregistrement 01/09/2025. Pour plus d'informations et connaître les passerelles sur cette certification, consulter le site internet de France Compétence. A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

## APRÈS LA FORMATION

Possibilité de poursuivre sur un titre RNCP ou diplôme de niveau 5 : TP Assistant de direction, TP assistant ressources humaines, TP Responsable de petite et moyenne structure....