

(TP) Secrétaire Assistant

100% réussite en 2024 (Lyon)



Niveau 4
(Equivalent BAC)



16 à 19 mois
539 à 644h



Paris-Lyon
(présentiel)
Distanciel

L'emploi de Secrétaire Assistant(e) se caractérise par une grande polyvalence. La(le) secrétaire assistant(e) joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, **ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne**. Il(elle) intervient en appui administratif et logistique à une équipe ou à un(e) responsable.

Premier(e) interlocuteur(trice) des collaborateurs(trice), mais également des partenaires externes à l'entreprise, le(la) secrétaire assistant(e) **contribue à la qualité de la communication de la structure**. Il(elle) en valorise l'image et assure le relais de l'information.

Objectifs généraux de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de **Secrétaire Assistant** et valider le **Titre Professionnel** de **niveau 4 (équivalent à un BAC)**.

Certification professionnelle délivrée par le Ministère du Travail et enregistré le 30/12/15. (date d'échéance de l'enregistrement le 01/09/25).

En cas de réussite partielle à l'examen, des certificats de compétences professionnelles (CCP) sont délivrés par blocs. Pour plus d'informations n'hésitez pas à consulter la Fiche RNCP de France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/>

Connaissances et compétences attendues à l'issue de la formation :

- **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 ;

Objectifs spécifiques de la formation

✓ **CCP 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

✓ **CCP 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'informations 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

Programme de la formation (de 539h à 644h)

La formation se compose de 2 modules (blocs de compétences) complétés par l'alternance en entreprise. 77 à 92 jours en formation complétés par des jours des jours en entreprise.

Jours 1 à 9 (63h) : Accueil, présentation du CFA, droit des apprentis, règles, livrets etc. (7h) et modules préparatoires à la formation (56h) :

- Modules soft skills : écoute active, gestion du stress, résolution de conflits, parler en public, langage non verbal. (21h)
- Modules informatiques (13h)
- Module anglais (15h)
- Technique de recherche d'emploi (TRE). (7h)

Jours 10 à 77-92 (476h à 581h) :

- Présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, du Dossier Professionnel, de l'examen, du référentiel de compétences REAC. (7h)
- Module 1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités : production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels : traitement de texte, présentation assistée par ordinateur (diaporamas) et tableur. Communication écrite et orale des informations : prise de notes - rédaction d'écrits professionnels - rédaction des mails simples en anglais - organisation de la traçabilité et de la conservation des informations - accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels téléphoniques - Prise de note des noms et téléphone en anglais. Organisation de ses activités : planification des activités d'une équipe - organisation des réunions et des déplacements - participation à l'élaboration d'un budget. (59.5h)
- Module 2. Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines : administration des achats et des ventes : traitement des opérations administratives des achats et des ventes en utilisant un logiciel de gestion commerciale - gestion des demandes d'information courantes et des problèmes courants - conception et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale. Administration du personnel : gestion du suivi administratif courant du personnel - traitement des demandes d'informations courantes en matière du droit du travail. (182h)
- Module de rédaction du Dossier Professionnel. (35h)
- Modules Excell/Word/Powerpoint. (28h)
- Modules débutants ou intermédiaires en anglais. (14h)
- Mise en situations d'évaluation types. (42h)
- Module citoyenneté. (7h)
- Suivi des acquis de compétences en situation de travail. (14h)
- Préparation à l'examen (35h)
- Modules soft skills (52.5h à 157h50)

Présentation à l'examen (dans les 3 semaines maximums après la fin de la formation) : 2 jours.

Profil des candidat(e)s

Pour qui :

- Demandeurs d'emploi
- Salarié(e)s
- Apprentis(e)

Code(s) ROME :

- M1607 - Secrétariat

Prérequis obligatoires :

- Pas de pré requis.

Prérequis souhaités :

- Permis B.
- Goût et aptitudes pour la relation commerciale et le travail en équipe.
- Niveau A2 du CECRL* en Anglais (*Cadre européen commun de référence pour les langues.
- Pratique des logiciels de bureautique.
- Être titulaire d'un diplôme de Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, DAEU, etc.) **OU** avoir un niveau de classe de seconde **OU** Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet ou équivalent) avec une expérience professionnelle dans le domaine du Titre et sélection sur dossier/entretien.

Débouchés et suite de parcours

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalente
- Assistant(e) administratif(ve)
- Assistant(e) d'entreprise

Taux d'insertion global moyen à 6 mois : 53% (données RNCP 2016)

Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : 42% (données RNCP 2016)

Poursuite de parcours :

- TP Assistant de Direction (équivalent Bac+2)
- TP Assistant Ressources Humaines (équivalent BAC+2)

Passerelles : (correspondances partielles)

Se référer à la Fiche RNCP sur le site de France Compétences :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/36804/>

Tarif et Prise en charge

Tarif pour le candidat : 100% pris en charge-Tarif pour l'organisme financeur (Décret n° 2025-174 du 22 février 2025 relatif à l'aide unique aux employeurs d'apprentis) : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000051235656>.

Si vous souhaitez des informations plus détaillées sur les financements et les prises en charge, veuillez contacter nos agences.

Plusieurs dispositifs existent pour faire financer une formation, ils dépendent de la situation du candidat et de l'entreprise.

➔ *Devis sur demande et renseignements auprès de nos agences*

Contacts :

① Site de Lyon : contact@opusformation.eu - 04 72 60 79 11 - 93 rue Bugeaud, 69006 LYON

① Site de Paris : contact-paris@opusformation.eu - 01 43 64 68 45 - 1 rue des Montiboefs, 75020 PARIS

Modalités d'accès et de délais

⇒ Modalités :

Recrutement toute l'année, positionnement : Dossier, Tests et/ou entretiens en amont de la formation.

Délais d'accès à la formation : sur demande (3 semaines) *

⇒ Accessibilité :

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap, pour plus d'informations et d'accompagnement veuillez-vous rapprocher de nos assistant(e)s référent(e)s présent(e)s sur chaque site.

⇒ Aménagements des épreuves pour personnes en situation de handicap :

Sur présentation de documents officiels relatifs au handicap (RQTH, carte d'invalidité, etc.), l'Apprenant peut bénéficier d'aménagements des épreuves (temps supplémentaire et/ou aides humaines et techniques).

⇒ Rythme, durée et horaires de la formation :

Rythme contrat en alternance : 1 jour en CFA / 4 jours en entreprise.

Horaires de la formation : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.

Durée : à partir 539h au CFA pour un contrat de 16 mois.

**Délais et Durées indicatifs et ajustables en fonction des besoins et des personnes.*



 Modalités de validation	 Moyens pédagogiques et techniques	 Modalités d'évaluation
Un parchemin pour l'obtention du Titre complet ou un livret de certification (CCP) pour la réussite partielle à l'examen sont attribués aux candidat(e)s.	- Alternance entre présentiel ou formation à distance et périodes en entreprise. - Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. - Documents supports de formation projetés. - Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation. Classes virtuelles et Modules e-learning sur Digiforma. Tablettes.	Mise en situation professionnelle ou 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). Dossier professionnel et ses annexes éventuelles. - Les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. Entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Livret de suivi des compétences évaluées en entreprise. Grille d'évaluation des acquis tout au long de la formation.
 *Modalités de l'examen (5h00) - EP1 Mise en situation écrite (4h40) - EP2 Entretien technique (0h25) - EP3 Entretien final DP (0h15)	 Equipe pédagogique Une équipe de professionnel(le)s expérimenté(e)s dans le métier de votre formation pour vous accompagner dans votre projet.	

***Modalités détaillées de l'examen (5h) ci-dessous :**

Mise en situation professionnelle : 04 h 20 min

La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même entreprise fictive :

1ère partie : mise en situation écrite (durée 4 h 00)

À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

2ème partie : mise en situation orale (durée 10 min + 10 min de préparation)

À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique d'une durée de 10 minutes, y compris la rédaction d'un message à partir des notes prises pendant l'appel.

Entretien technique : 00 h 25 min

À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances portant sur :

- le classement, l'archivage et la traçabilité des informations
- la planification et l'organisation des activités d'une équipe
- le suivi administratif courant du personnel

Entretien final : 00 h 15 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 05 h 00 min