

# TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) NIVEAU 4 Alternance 441 heures 8 MOIS

## OBJECTIFS

- 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.

## PRÉ-REQUIS

- Niveau de classe 1<sup>re</sup>/ terminale ou équivalent.
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française.
- Maîtrise des règles de calculs de base

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Réunion d'information - dossier de candidature - entretien individuel - test de positionnement

Attention : Il y a des dérogations possibles pour certaines catégories de publics (handicapés, sportifs de haut niveau, etc.). Nous consulter

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé ;  
Moyens pédagogiques : Documents écrits - Diaporama

## ORGANISATION DE LA FORMATION

Le rythme préconisé est de deux jours en centre et trois jours en entreprise

## DÉBOUCHÉS

- ▶ assistant administratif,
- ▶ assistant d'entreprise
- ▶ assistant d'équipe,
- ▶ Secrétaire,
- ▶ secrétaire administratif,
- ▶ secrétaire polyvalent

## REFERENT HANDICAP

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour toute personne reconnue en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter pour votre projet de formation. Vous pouvez ainsi vous rapprocher de notre équipe pédagogique et notamment de notre référente Handicap  
Mme LIARD Emilie

298 avenue  
Lou Gabian -  
83600  
FREJUS

## Références de la formation :

Inscrit au RNCP  
36804

Public  
Tout public  
16-29 ans

## Financement

Gratuit pour  
l'apprenti

Prise en charge des  
coûts par  
l'opérateur de  
compétences  
(OPCO)  
Prix de la formation  
5800€

Ouvert en contrat  
d'apprentissage en  
présentiel

Session 2024  
du 01/10/2024  
Au 27/05/2025

Entrée permanente

# TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) NIVEAU 4 Alternance 441 heures 8 MOIS

## PROGRAMME

Module préparatoire : acteur autonome de mon alternance

- 1: S'intégrer dans un parcours de formation en alternance  
Actualiser ses connaissances informatiques et bureautiques de base  
S'intégrer dans l'entreprise
2. Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques
3. Assurer la communication orale des informations  
Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques
4. Assurer la communication écrite des informations
5. Assister une équipe dans l'organisation de ses activités
6. Organiser des réunions et des déplacements
7. Assurer l'administration des achats
8. Traiter les opérations administratives des ventes
9. Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes  
Concevoir et mettre à jour des tableaux de suivi de l'activité commerciale
10. Assurer l'administration courante du personnel

Session de certification

## CERTIFICATION

L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (BAC technique) de secrétaire assistant.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

CCP - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

CCP - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre

## MODALITES D'ÉVALUATION

Évaluation des acquis

- En cours de formation (en centre et en entreprise) Certification TP, CCP

Délibération du jury sur la base :

- du dossier professionnel,
- des résultats aux épreuves de la session d'examen,
- de la mise en situation professionnelle,
- de l'entretien final

## Validation de la formation :

Titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi de niveau 4 (BAC technique) secrétaire assistant

## % réussite :

- Session 2024  
75% de réussite

Mise à jour le :  
20 Août 2024

☎ 04.22.12.32.01

[firstlineformation@gmail.com](mailto:firstlineformation@gmail.com)