



Filière Tertiaire

Titre Professionnel Secrétaire assistant·e

Niveau 4 - Bac

Fiche RNCP : 36804

EPNAK•ESRP RENNES

Le **secrétaire assistant**, par sa grande polyvalence, joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'une entreprise, au sein d'un service et/ou auprès de son responsable hiérarchique. Il produit des documents professionnels courants, accueille les visiteurs et transmet les informations : son aisance relationnelle est donc primordiale.

Le secrétaire assistant effectue également les travaux de gestion administrative et commerciale : sa méthode lui permet de respecter les procédures.

Objectifs et compétences

- 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



Programme

Modules professionnels

- 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

Modules transversaux

- Communiquer en français
- Utiliser les règles de calcul et du raisonnement mathématique
- S'approprier les techniques de recherche de stage et d'emploi
- S'initier à l'anglais professionnel
- S'initier à la cybersécurité
- Comprendre les enjeux du développement durable

Logiciels et équipements professionnels

EBP

Emploi

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise

Insertion professionnelle

- Entreprise privée
- Établissement public
- Structure associative

**1 207h
de formation**

**dont
273h
de stage**

Equivalences et passerelle

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

**NOTRE
+
VALUE**

UN ACCOMPAGNEMENT

médico-psycho-social



pédagogique



à l'insertion professionnelle

Vos qualités

Communication, organisation, discrétion.

Prérequis

Avoir suivi une formation de niveau 3 ou 1ère générale ou technologique, avec des connaissances de l'environnement Windows.

Méthode pédagogique

Pédagogie différenciée, le formateur s'adapte aux besoins spécifiques de chaque stagiaire.
80% en présentiel et 20% en distanciel

Moyens pédagogiques

- Salle de formation équipée d'un vidéo projecteur et d'un ordinateur par stagiaire ;
- Chaque ordinateur est connecté à Internet et relié à une imprimante ;
- Abonnement à Microsoft Office 365, constitué de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher), d'un accès à Outlook (adresse mail individuelle) et à l'application collaborative Teams ;
- Accès au centre de ressources (espace dédié à l'accompagnement pédagogique personnalisé du stagiaire)
- Mise à disposition d'une plateforme pédagogique PAD+ pour renforcer le suivi des parcours de formation

Validation

Titre professionnel niveau 4, Ministère du Travail, du plein emploi et de l'insertion.

Tarif et financement

À partir de 10 741 € pour les coûts pédagogiques. Des solutions de financement existent en fonction de votre statut. Pour toute demande de renseignement, n'hésitez pas à nous contacter.

Modalités de validation

Évaluations en Cours de Formation (ECF), Dossier Professionnel, mise en situation professionnelle, entretien final. Jury constitué de professionnels. Validation possible à la suite d'un parcours continu de formation ou par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP).

Modalités et délai d'accès

Les dates d'ouverture de nos sessions sont consultables sur le site du GREF Bretagne. L'inscription est validée à réception de la décision d'orientation délivrée par la MDPH pour les publics bénéficiant d'une RQTH ; sous réserve d'un accord de financement, de place disponible et après étude du dossier pour les autres publics. Le délai d'accès est à minima de 14 jours, sous réserve du calendrier de formation et de l'obtention du financement.

Accessibilité

Nos parcours de formation et nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Une adaptation de votre parcours (aménagements pédagogiques, du poste de travail, des modalités d'examen) est étudiée par l'équipe pluridisciplinaire.

Suite de parcours

TP Assistant de Direction, TP Gestionnaire Comptable et Fiscal

Qualification de nos intervenants

Les formateurs intervenants sont titulaires de certifications et/ou qualifications professionnelles cohérentes avec les objectifs professionnels de la formation ou la certification visée, ainsi qu'une expérience professionnelle suffisamment adéquate

Indicateurs 2023

Taux d'abandon

0%

Taux d'interruption provisoire de formation

0%

Taux de réussite globale

100%

Taux de satisfaction

68,60%

Taux d'accès à l'emploi (à 6 mois)

33%

Taux d'accès à l'emploi dans le secteur visé (à 6 mois)

33%

Taux de poursuite de formation (à 6 mois)

0%

Agrément enregistré le 15/06/2021 par la DREETS - Date d'échéance de l'enregistrement 01/09/2025 - Mise à jour : 01/07/2025