



RNCP 36804 - date d'échéance de l'enregistrement : 01-09-2025
Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

TITRE PROFESSIONNEL Secrétaire assistant(e) Niveau 4

Programme de la formation

Le **Titre Professionnel Secrétaire assistant(e)** se prépare en **3 mois** et comprend **2 modules** d'enseignements professionnels liés aux objectifs de la formation.

Objectifs pédagogiques

- Intervenir en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique
- Assurer la coordination et l'organisation des informations
- Assurer le suivi administratif des fonctions commerciales
- Traiter les dossiers administratifs courants des ressources humaines

Modalités et délai d'accès

Modalités

- Dossier de candidature
- Test d'orthographe et test de positionnement
- Entretien individuel
- Analyse du besoin par téléphone
- Dossier en commission interne

Délai d'accès

Inscription validée jusqu'à 15 jours avant le début de la session de formation

prix
3000€

PRÉSENTIEL - DISTANCIEL

Durée

3 mois - 150 heures de cours

Pré-requis

Savoir lire, écrire, compter et résoudre les problèmes simples.

Financement

- Formation financée et rémunérée.
- Formation éligible au CPF.

Modalités d'évaluation

- Évaluation en cours de formation
- Préparation d'un dossier professionnel
- Épreuves écrite et orale devant un jury

Vous souhaitez intégrer cette formation ? Envoyez votre CV à
formation@flexservices37.fr



Programme de la formation

Module 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

Module 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'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Modalités pédagogiques

- E-learning
- Visio conférence
- Présentiel

RÉSULTATS

95%

de réussite à l'examen
(Titre Pro SA 2024)



Flex services 37 s'engage à favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap dans nos programmes de formation en alternance.

Perspectives et débouchés

Type d'emplois accessibles

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

Poursuite d'études

Ce Titre Professionnel a pour objectif l'insertion professionnelle mais une poursuite d'études est envisageable.

Exemples de formations proposées par FLEX SERVICES 37 :

- Titre Professionnel Assistant(e) de direction
- Titre professionnel Assistant(e) RH

Accessibilité PSH

Pour les personnes en situation de handicap :

Un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leurs parcours.

Pour les informations détaillées concernant les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap, merci de contacter notre référente TH :

Alexandra - 02 45 34 08 40
formation@flexservices37.fr

Une question ?

Contactez-nous



Retrouvez toutes nos formations
sur **flexservices37.fr**
02 45 34 08 40

