



Titre professionnel Secrétaire assistant





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.



Contenu de la formation

- Production des documents professionnels courants
- Communication des informations par écrit
- Traçage et conservation des informations
- Accueil des visiteurs et transmission orale des informations
- Planification et organisation des activités de l'équipe
- Administration des achats et des ventes
- Réponse aux demandes d'information des clients et traitement des réclamations courantes
- Élaboration et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Gestion du suivi administratif courant du personnel

Type d'action Formation continue

Lieu de formation

Lycée général et technologique Colbert 20 rue LOUIS JOUVET 69372 LYON CEDEX 08

Date de sessionDu 22/09/2025 au 13/03/2026





75 % 69 % 50 %

de réussite de satisfaction d'insertion à 6 mois



Les points forts de la formation

Devenez un acteur clé de l'organisation et de la gestion d'entreprise! Vous rêvez d'une carrière polyvalente et enrichissante ? Formez-vous aux compétences essentielles du métier de secrétaire assistant : gestion administrative, accueil, communication et organisation. Acquérez des savoir-faire pratiques et techniques pour répondre aux exigences du monde professionnel et booster votre employabilité.

Rejoignez notre formation et ouvrez la porte à de nombreuses opportunités dans un secteur dynamique et en constante évolution!

Organisation

Rythme de la formation : journée

Durée indicative: 7 mois

Durée totale en heures : 719 heures **Nombre d'heures en centre :** 544 heures **Nombre d'heures en entreprise :** 175 heures

Effectif mini/maxi: 10 - 16

Modalités d'enseignement : formation mixte

Modalités d'entrée et de sortie : entrées/sorties à dates fixes

00 00

Modalités pédagogiques

Parcours de formation : en groupe

Équivalence et passerelles: Informations consultables sur la fiche RNCP de la formation, à la rubrique "Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitation". Pour un candidat détenteur d'un ou plusieurs blocs de compétences, d'un diplôme de même niveau ou supérieur ou d'un diplôme obtenu à l'étranger, une adaptation de parcours peut être envisagée en fonction des situations.

Méthodes pédagogiques : Cours théoriques, cas pratiques et stage en entreprise.

Matériel et moyens utilisés : Les équipements informatiques et les ressources utiles aux apprentissages sont mises à disposition Intervenants : formateurs spécialisés dans le domaine et enseignants de l'Éducation Nationale

Modalités d'évaluation et/ou Modalités de Validation : Évaluation en Cours de Formation (ECF)

Épreuve orale avec un jury

Dossier professionnel

Épreuves avec mise en situation professionnelle

Ces évaluations permettent la validation du titre complet ou d'un ou plusieurs blocs de compétences ou CCP

Possibilité de valider des blocs de compétences : oui



m1607 : secrétariat



Publics visés : tout public

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du 1er degré)

collective • Test de Positionnement • Entretien individuel

Prérequis: Niveau 3

Modalités d'accès : admission après test , admission sur dossier De façon à définir le parcours le plus adapté, les modalités comportent les étapes suivantes : • Information individuelle ou

Délais d'accès : Candidatures possibles à partir du mois de janvier et jusqu'au début de formation sous réserve de places disponibles.

Modalités d'accessibilité personnes en situation de handicap : Le GRETA CFA est engagé dans la démarche H+: les personnes en situation de handicap sont accompagnées tout au long de leur parcours de formation par un référent H+.



Financement

Prix horaire indicatif: 12.9 €/h TTC Tarif global indicatif: 7017.6 € TTC

Financements possibles: Formation ouverte à tous types de

financement, sous réserve d'éligibilité.

Modalités de financement : contrat de professionnalisation, développement de compétences – OPCO, financement dans le cadre du FNE formation, formation financée par France Travail sous réserve d'éligibilité, formation financée par la caisse des dépôts Groupe, formation financée par la Région sous réserve d'éligibilité, individuel payant, le prix de cette formation est déterminé en fonction du parcours de formation, mon compte formation, pro-A, projet de transition professionnelle

Nos Conditions Générales de Vente

Nos Conditions Générales de Vente



Nos labels



$\hat{\wedge}$

Poursuite d'études

- Secrétaire de direction
- Assistant administratif
- Assistant de gestion
- Chargé d'accueil ou assistant polyvalent
- Télésecrétaire

Ces débouchés sont accessibles dans divers secteurs : entreprises privées, administrations publiques, associations, institutions de santé, cabinets d'avocats, et bien d'autres. La polyvalence et l'expertise acquises durant la formation sont des atouts pour évoluer dans des environnements variés et dynamiser votre carrière professionnelle.

Suites de parcours possibles :

- Titre professionnel de secrétaire comptable ou assistante comptable :
- BTS en gestion ou administration Se spécialiser dans un secteur particulier
- Secrétaire médical(e)
- Secrétaire juridique

Création d'une activité indépendante

- Secrétaire indépendante ou assistante virtuelle
- Gestion d'une micro-entreprise de services administratifs

Niveau de sortie
niveau 4 (Bac général ,
technologique ou professionnel)

Spécialités de formation NSF
324t : Saisie, mise en forme et
communication des données

Code RNCP/RS
RNCPRNCP36804

RNCPRNCP36804

Nom du certificateur
Ministère du Travail, du Plein
emploi et de l'Insertion

Date certification
05/08/2022

Formation certifiante
Oui



GRETA CFA Lyon Métropole 41 rue Antoine Lumière 69008 LYON 04 78 78 84 84 contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

Madame MACHULSKI Naomi 06 09 51 07 94 naomi.machulski@ac-lyon.fr

