



# 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  
Apprentissage

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

Date de session  
Du 23/09/2024 au 31/08/2025

FORMATION  
EN  
ALTERNANCE

## Chiffres clés

[Consulter nos Indicateurs\(réussite, satisfaction, etc.\)](#)



## Organisation

**Rythme de la formation :** temps partiel

**Durée indicative :** Durée ajustable selon les acquis et les besoins individuels

**Durée totale en heures :** 1600 heures

**Nombre d'heures en centre :** 800 heures

**Nombre d'heures en entreprise :** 800 heures

**Effectif mini/maxi :** 8 - 16

**Modalités d'enseignement :** formation mixte

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



## Modalités pédagogiques

**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



## Accès

**Publics visés :** tout public

**Niveau d'entrée :** sans niveau d'accès

**Prérequis :** Niveau 3

**Modalités d'accès :** admission après test , admission sur dossier

**Délais d'accès :** Admission sur entretien, sur test et sur dossier

**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

**Tarif global indicatif :** 7654 € TTC

**Financements possibles :** Prise en charge des frais de formation et de rémunération dans le cadre du contrat d'apprentissage

**Modalités de financement :** contrat d'apprentissage , le prix de cette formation est déterminé en fonction du parcours de formation

[Nos Conditions Générales de Vente](#)



## Nos labels



<b>Niveau de sortie</b> niveau 4 (Bac général , technologique ou professionnel)	<b>Spécialités de formation NSF</b> 324 Secrétariat, bureautique	<b>Code RNCP/RS</b> RNCPRNCP193 - RNCPRNCP36804	<b>Nom du certificateur</b> Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion	<b>Date certification</b> 05/08/2022	<b>Accessible par la VAE</b> Oui	<b>Mise à jour</b> 27/07/2024
					<b>Formation certifiante</b> Oui	



## Contact Formation

GRETA CFA Lyon Métropole  
41 rue Antoine Lumière  
69008 LYON  
04 78 78 84 84  
[contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr](mailto:contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr)



<https://greta-cfa.ac-lyon.fr/greta/greta-cfa-lyon-metropole>