

# 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 polyvalent Louis  
Armand  
507 avenue DU BEAUJOLAIS  
69651  
VILLEFRANCHE SUR SAONE  
CEDEX

### Date de session

Du 17/11/2023 au 25/07/2024

## Chiffres clés

[CONSULTER NOS INDICATEURS \(réussite, satisfaction, etc.\)](#)

### Organisation

**Rythme de la formation :** journée , semaine  
**Durée indicative :** 8 mois  
**Durée totale en heures :** 910 heures  
**Nombre d'heures en centre :** 735 heures  
**Nombre d'heures en entreprise :** 175 heures  
**Effectif mini/maxi :** 10 - 12  
**Modalités d'enseignement :** formation entièrement présentielle  
**Modalités d'entrée et de sortie :** entrées/sorties à dates fixes  
**Type de la Formation :** En centre de formation + 5 semaines de stage

### Modalités pédagogiques

**Parcours de formation :** individualisé  
**Équivalence et passerelles:** Pas d'équivalence ni de passerelle  
**Méthodes pédagogiques :** Parcours personnalisés - Cours collectifs  
**Matériel et moyens utilisés :** Mise à disposition d'une salle équipée d'ordinateurs, d'une connexion wifi et d'imprimantes.  
**Modalités d'évaluation et/ou Modalités de Validation :** Cours de formation (ECF) Mise en situation professionnelle, écrite, orale et entretien technique. Passage du titre professionnel. Epreuves orales devant un jury.  
**Possibilité de valider des blocs de compétences :** oui

### Accès

**Publics visés :** tout public  
**Niveau d'entrée :** niveau 3 (CAP,BEP,CFPA du 1er degré)  
**Prérequis :** - Classe de 1ère / Terminale ou équivalent - Être majeur - Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus) - Connaissances de bases sur Word et Excel  
**Modalités d'accès :** admission après entretien  
**Délais d'accès :** 1 mois

**Modalités d'accessibilité personnes en situation de handicap :** Formation accessible aux 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 :** 11 €/h TTC  
**Tarif global indicatif :** 8379 € TTC  
**Modalités de financement :** formation financée par Pôle Emploi sous réserve d'éligibilité  
[Nos Conditions Générales de Vente](#)

### Métiers visés

m1605 : assistantat technique et administratif  
 m1607 : secrétariat

### Poursuite d'études

Exemples de formations possibles : Titre Professionnel Gestionnaire de Paie (niveau 5), Titre Professionnel Comptable Gestionnaire (niveau 5), Titre Professionnel Assistant RH (niveau 5), Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal (niveau 5)

### 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 RNCPR/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 Rhône  
 507 Avenue du Beaujolais  
 69651 VILLEFRANCHE SUR SAONE CEDEX  
 (69651)  
 04 74 02 30 16  
[greta.rhone@ac-lyon.fr](mailto:greta.rhone@ac-lyon.fr)

Madame Passot Aurélie  
 Conseillère en formation continue  
 04 74 02 30 16  
[Aurelie.Passot@ac-lyon.fr](mailto:Aurelie.Passot@ac-lyon.fr)



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