

# Titre professionnel Secrétaire Assistant(e)

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

INSUP AQUITAINE  
Yves Mesplé  
05.56.01.31.70  
didact@insup.org

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Dossier  
Tests  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

### Conditions d'accès :

Non renseigné

### Prérequis pédagogiques :

- Justifier d'un niveau V validé et/ou d'une expérience significative dans le domaine
- Avoir validé un projet professionnel dans le secteur du secrétariat et/ou de la comptabilité
- Maîtriser les savoirs de base

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

•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 •Se spécialiser dans les outils du Web 2.0 de l'entreprise et, l'Anglais d'accueil ou l'Assistanat commercial (au choix) •Obtenir le Titre Professionnel de Secrétaire Assistant partiellement (CCP) ou intégralement

## Contenu et modalités d'organisation

La formation se compose de modules professionnels et transversaux, complétés par des périodes d'immersion en entreprise. Pour mieux répondre à toutes les réalités du métier, cette formation comprend une spécialisation aux outils du web 2.0 et un module optionnel (Anglais accueil ou Assistanat commercial au choix). Accueil, positionnement et bilans • Accueil • Positionnement • Adaptation continue du parcours • Bilans intermédiaire et final Module 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP1) • Organisation et gestion du temps • Produire des documents professionnels courants • Communiquer des informations par écrit • Assurer la traçabilité et la conservation • 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 (CCP2) • 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 et de l'activité commerciale • Assurer le suivi administratif courant du personnel Module 3 – Réalisation du dossier professionnel et préparation à la session de validation • Réaliser le dossier professionnel (techniques rédactionnelles, élaboration du dossier professionnel) • Se préparer à l'épreuve de synthèse et à l'entretien Module 4 - Connaissance de l'environnement professionnel et techniques de recherche d'emploi • Etre autonome dans ses démarches de recherche d'emploi • Etre en capacité de négocier les périodes d'immersion en entreprise S'insérer professionnellement : transformer l'immersion en embauche durable (CDI, contrat en alternance) Périodes pratiques en entreprise • Préparer la session de validation • Acquérir des compétences et attitudes professionnelles • Négocier un contrat de travail

Durées de la formation \*595h en cours du soir \*945h en cours du jour \*350h en entreprise

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

## Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire assistant - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

### Suite de parcours

Ce métier s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités. Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire. Le/La Secrétaire Assistant(e) peut évoluer sur des missions d'Assistanat technique ou de Direction, voire de Secrétaire Comptable.

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00223418	du 01/01/2021 au 31/12/2022	(33)	INSUP AQUITAINE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00277980	du 01/01/2022 au 31/12/2023	(33)	INSUP AQUITAINE		MON COMPTE FORMATION	FPC