

## Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités - Bloc de compétences du titre professionnel Secrétaire Assistant

Document généré automatiquement le 04/04/2026 à 01:32 à partir des informations déclarées par l'organisme de formation sur Rafael Pro, depuis <https://rafael.cap-metiers.pro>

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Référence** : 202410265904

**Financier** : Financement individuel

**Numéro de marché** : n.c.

**Dispositif** : Non conventionnée / sans dispositif

**Domaine** : Vie et gestion des organisations

**Niveau requis** : Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

**Parcours personnalisable** : Oui

### CERTIFICATION

**Certifiante** : Oui

Code	Certification visée
99145	Titre professionnel secrétaire assistant

### TYPE DE FORMATION

Professionnelle initiale	Professionnelle continue	Apprentissage	Contrat de professionnalisation
	✓		

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100 % présentiel	100 % distanciel	Mixte
✓		

### LIEUX DE FORMATION (DÉPARTEMENTS)

16	17	19	23	24	33	40	47	64	79	86	87
									✓		

### INFORMATIONS IMPORTANTES

Les informations présentées sont déclarées par l'organisme de formation, sous sa responsabilité. Elles sont données à titre indicatif et valables à la date de publication. Cette fiche n'a pas de valeur contractuelle. Cap Métiers Nouvelle-Aquitaine ne saurait être tenu responsable des conséquences liées à l'utilisation ou à l'interprétation des informations déclarées par l'organisme de formation.

Retrouvez tous les contacts et l'ensemble des informations sur [www.cmaformation-na.fr](http://www.cmaformation-na.fr)

[Voir la fiche sur CMAFormation](#)

Ou rendez-vous sur le site de CMAFormation et renseignez la référence **202410265904** dans la zone de recherche.