



## Titre Professionnel Secrétaire Assistant en alternance

Code RNCP 36804

### Lieu

CFA REBONDIR  
MASA  
rue de rougeau  
77176 Savigny le temple

### Coût de la Formation

Aucun frais. Prise en charge par l'OPCO de l'entreprise

### Diplôme visé

Titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi de niveau 4 de secrétaire assistant

### Animation

Formateur expert du domaine du secrétariat

### Démarche pédagogique

Nos formations s'appuient sur les attentes, les besoins et le vécu des participants. Les échanges de pratiques sont favorisés. Étude de cas, mise en situation.

### Conseil et inscription

01 64 19 33 86  
[cfa@rebondir-formation.fr](mailto:cfa@rebondir-formation.fr)

### Durée de la formation

12 mois  
Total heures de formation en centre : 346h  
Total heures en entreprise : 1288h

### Dates

Du 22/09/2025 au 02/09/2026

### Public visé

Pour un contrat d'apprentissage, toute personne âgée de 16 à 29 ans ayant un projet professionnel validé dans le domaine du secrétariat. L'âge limite est repoussé dans certains cas. Se référer au lien [ICI](#)

Sans limite d'âge dans le cadre du contrat de professionnalisation

**Pré-requis : Avoir le niveau III ou avoir terminé le cycle de terminal (terminale ou première en lycée générale, technologique ou professionnelle)**

### Objectifs de formation

À l'issue de la formation le stagiaire sera en mesure de:

- ✓ 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

### Programme de Formation :

CCP 1 : ☑ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- ✓ Produire des documents professionnels courants
- ✓ Communiquer des informations par écrit
- ✓ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ✓ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- ✓ Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- ✓ 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 de l'activité commerciale
- ✓ Assurer le suivi administratif courant du personnel

### Débouché Métier

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise

### Evaluation de la formation

Evaluation de la satisfaction des apprentis en fin de formation, évaluation en cours de formation et jury d'examen