



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

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