

# Titre professionnel Secrétaire assistant - CCP2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines



Formation accessible Pour connaître les dates des prochaines sessions, vous pouvez consulter le site du carif oref : [Trouver ma Formation.fr](#)

## Métiers et emplois visés :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif.ve
- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e administratif.ve
- Assistant.e d'équipe
- Assistant.e d'entreprise

## Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi  
Jeune 16-29 ans  
Salarié.e  
Individuel.le autre

## Objectifs de la formation :

Développer des compétences professionnelles en secrétariat pour accroître son employabilité et son autonomie.

## Contenu de la formation :

- 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
- réalisation du suivi administratif courant du personnel

## Méthodes et outils pédagogiques :

- Parcours de formation individualisée : formation collective, formation en atelier d'auto formation accompagnée, formation en centre de ressources, formation à distance
- Formation alternée en entreprise
- Suite Microsoft office, Libre Office

## Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

## Durée indicative en centre de formation :

300 heures

## Durée indicative en entreprise :

105 heures

## Pré-requis :

Diplôme de niveau 3 dans le domaine du secrétariat OU Expérience significative de 6 mois dans le secrétariat

## Modalités d'admission :

Sur dossier + Entretien + est de positionnement

## Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

## GRETA ROUEN MARITIME

Siège social : 40, avenue du Mont aux malades - 76130 Mont-Saint-Aignan  
N° SIRET : 197 600 968 00022 - N° de déclaration d'activité : 2376 P001876  
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

### Niveau de sortie :

niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### Validations :

- Certification du Ministère du travail :
  - CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

### Financement :

Apprentissage  
Contrat de professionnalisation  
CPF  
CPF transition  
Financement sur fonds publics  
Plan de développement des compétences  
ProA

### Éligible au CPF

Code CPF : 239765

### Tarif de référence :

15 €/heure

### Lieu(x) de formation :

BARENTIN

### Accès Handicapés :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Sylvie SOUPEZ - Vanessa BRUQUEL  
Téléphone : 02 32 94 94 32  
Courriel : greta.rouen@ac-rouen.fr