

## Titre professionnel secrétaire assistant



### 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

### Objectifs 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

### Contenu de la formation :

- Production de documents professionnels courants
- Communication des informations par écrit
- Réalisation de la traçabilité et de la conservation des informations
- Accueil d'un visiteur et transmission des informations oralement
- Planification et organisation des activités de l'équipe
- Administration des achats et des ventes
- Réponse aux demandes d'information des clients et traitement des réclamations courantes
- Elaboration et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Réalisation du suivi administratif courant du personnel

### Méthodes et outils pédagogiques :

Cours collectifs (face à face classique, individualisation, ateliers thématiques) ou individuels (autoformation en espace de ressources ou plateforme Multimédia) Ateliers pédagogiques et méthodologiques. Mises en situations. Outils pédagogiques : supports d'apprentissage et exercices, scénarii pédagogiques, cas concrets d'entreprise, ressources numériques variés (sites académiques, plateformes : e-greta, bibliothèques)

### Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

### Durée indicative en centre de formation :

780 heures

### Durée indicative en entreprise :

210 heures

### Pré-requis :

Projet professionnel défini et validé dans les métiers du Tertiaire. Maîtrise des savoirs de base. Niveau V ou VI ou expérience dans le secrétariat souhaitable.

### Modalités d'admission :

Entretien de motivation et Tests de positionnement

### Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau V (CAP, BEP, CFP du premier degré)

**Niveau de sortie :**

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

**Financement :**

Financement sur fonds publics

**Éligible au CPF**

Code CPF : 239765

**Tarif de référence :**

financement Région

**Lieu(x) de formation :**

Le Havre

**Renseignements et inscriptions**

Téléphone : 02 35 51 66 60

Courriel : [shuman.greta.lehavre@ac-rouen.fr](mailto:shuman.greta.lehavre@ac-rouen.fr)