

TITRE PROFESSIONNEL **SECRETAIRE ASSISTANT**

Objectifs de la formation

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence.

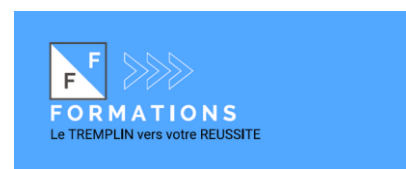
Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure.

Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle. Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochable. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques. Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

FF FORMATIONS

233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU
Email : fabienne.forestier@ff-formations.fr
Tel : 04 77 69 96 15



PROGRAMME

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT

RNCP 36804, validité au 01 septembre 2025

Durée de la formation

En continu
472 heures en centre et 140 en entreprise
449 heures en POE
Contrat de professionnalisation
288 h de formation, 2 jours par semaine

Prérequis

Aucun

Accessibilité

Accessibilité aux personnes atteintes d'un handicap
Nos locaux sont adaptés pour accueillir des personnes en situation de handicap.

Méthodes mobilisées

Démonstratives et participatives :
Cours théoriques, exercices pratiques

Moyens pédagogiques

Ecran interactif dernière génération
PC Portables, Pack Office 2019

Taux réussite

1^{ère} session donc aucun taux

Modalités d'accès

Après tests et entretien

Examen

Lieu de passage : FF FORMATIONS -Pouilly sous
Charlieu

Délai d'accès

A la signature de la convention

Evaluations

Evaluations en cours de formation et passage de la certification à la fin de la formation
Evaluation à chaud par questionnaire de satisfaction
Evaluation à froid par mail à 3 mois

Date

Du 13 mars au 31 juillet 2025

Lieu

233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU

Tarif

Nous contacter

Pour obtenir le titre délivré par le ministère du travail du plein emploi et de l'insertion, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

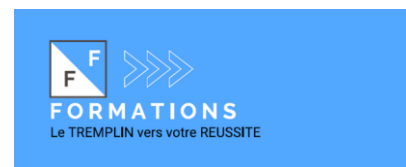
Les résultats des évaluations en cours de formation
Un dossier professionnel
Une mise en situation (4h20)
Un entretien technique (25 min)
Un entretien final (15 min)

Parcours et débouchés :

Après l'obtention du TP Secrétaire assistant :
Intégrer le marché du travail
Poursuivre vers un parcours en médico-social ou comptabilité

FF FORMATIONS

233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU
Email : fabienne.forestier@ff-formationen.fr
Tel : 04 77 69 96 15



CCP 1/324 H EN CONTINU

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Produire des documents professionnels courants

Les types de documents professionnels

Normes de rédaction

Prise en main de Microsoft Word

Introduction à Microsoft Excel

Dactylographie basique

Communiquer des informations par écrit

Techniques de prise de notes

Rédaction de comptes-rendus

Utilisation efficace d'Internet pour la recherche

Amélioration de la qualité des textes

Outils de présentation de l'information

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Méthodes de classement

Gestion des e-mails avec Outlook

Principes de l'archivage électronique

Sécurité des documents numériques

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Écoute active

Postures et gestes en communication

Techniques d'accueil en cabinet médical

Gestion des situations d'urgence

Vocabulaire anglais de base

Planifier et organiser les activités de l'équipe

Planification d'une réunion

Utilisation d'Outlook pour gérer les tâches

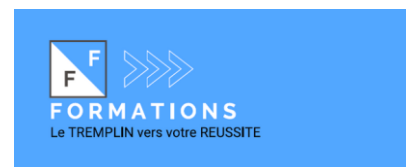
Gestion de budgets simples

Création de plannings

Hiérarchisation des tâches.

FF FORMATIONS

233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU
Email : fabienne.forestier@ff-formations.fr
Tel : 04 77 69 96 15



CCP 2 /148 H EN CONTINU

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

Assurer l'administration des achats et des ventes

Processus d'achat et de vente.
Suivi des commandes et des livraisons.
Gestion des stocks et inventaires.
Rédaction de devis et factures.

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

Techniques de communication avec les clients.
Gestion des appels téléphoniques et des courriers électroniques.
Traitement et suivi des réclamations clients.
Utilisation des outils CRM (Customer Relationship Management).

Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

Création de tableaux de bord.
Analyse des données commerciales.
Suivi des performances et indicateurs clés (KPI).
Utilisation des logiciels de tableur (ex : Excel).

Assurer le suivi administratif courant du personnel

Gestion des dossiers du personnel.
Suivi des absences et des congés.
Préparation des éléments de paie.
Mise à jour des données RH dans les systèmes informatiques.