



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT

Niveau 4

Date de rentrée

Mercredi 8 octobre 2025
au jeudi 8 octobre 2026

Durée de la formation

12 mois dont 400h en centre
(plusieurs rythmes possibles)

Prérequis

Diplôme de niveau 3 ou équivalent

Lieu

5 Rue de Lisbonne, 93110 Rosny-sous-Bois

Notre centre de formation est facilement accessible
en transports en commun :

- Gare de Rosny Bois Perrier à proximité
- Métro ligne 11
- RER E
- Plusieurs lignes de bus (dont les lignes 124, 245 et 143)

Modalités d'accès à la formation

- Réunions d'information individuelle ou collective
- Dossier d'inscription
- Entretien individuel de conseil et de motivation formation, de façon à définir le parcours le plus adapté standard, court ou un parcours renforcé

Programme

Blocs de compétences (CCP)

**Le titre professionnel de secrétaire assistant
RNCP36804 est composé de deux blocs de
compétences (CCP)**

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

Traiter les opérations administra- tives 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

Contenu des modules :

- Module 1 - Secrétariat et
communication écrite,
- Module 2 - Accueil et communication
orale,
- Module 3 - Organisation et
planification,
- Module 4 - Gestion commerciale,
- Module 5 - Relation client et traitement
des réclamations,
- Module 6 - Tableaux de bord et
indicateurs,
- Module 7 - Gestion administrative du
personnel



Objectifs pédagogiques

- 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



Évaluation et validation

L'évaluation pour l'obtention du titre professionnel se déroule en plusieurs étapes :

- Mise en situation professionnelle écrite (4h) : traitement de différents dossiers à partir d'informations et de consignes
- Mise en situation professionnelle orale (10 min + 10 min de préparation) : traitement d'un appel téléphonique à partir d'un scénario préétabli
- Entretien technique (25 min) : questionnement sur la pratique et les connaissances du candidat
- Entretien final (15 min) : échange avec le jury sur le dossier professionnel



Tarif et financement

Nos formations sont finançables via l'OPCO de l'entreprise ou des aides partielles ou intégrales selon le profil.

Pour connaître le tarif de nos formations, contactez-nous.

Contact

Par téléphone au 01.45.28.28.78 / 07.49.61.35.33 ou par mail à formation@lndl.fr

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, contactez-nous par mail à formation@lndl.fr pour une analyse de vos besoins

Délai d'accès

1 à 3 mois

Passerelles

Suite à cette formation, des passerelles sont possibles pour une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou transverse dans le secteur :

Titre professionnel Assistant(e) de direction

Les débouchés

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