Titre Professionnel secrétaire assistant

OBJECTIFS

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.

PROGRAMME

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

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Nos formations alternent plusieurs méthodes :

Collectives, individuelles, en sous-groupes et en autonomie.

Le formateur référent vérifie les ECF, la mise en situation pratique et les Travaux collaboratifs.

LNDL Formation met à disposition de son public des salles de formation équipées par des rétroprojecteurs, ordinateurs et une bonne connexion Internet.

VALIDATION DE TITRE ET EXAMEN

Avant de présenter les stagiaires à l'examen final, le centre s'assure que ce dernier est en conformité administrative et a été évalué tout au long de son parcours sur les différents blocs de compétences exigés avec une mise en situation réelle (examen blanc).

Chaque CCP peut s'obtenir indépendamment (soit validation partielle). L'examen final est composé de deux parties : orale et écrite (QCM, étude de cas).

Cette formation permet d'obtenir un niveau 4.

CONDITIONS D'ADMISSION PRÉREQUIS

- Être titulaire du brevet ou équivalent
- Par la voie de l'apprentissage : de 18 à 29 ans, sans limite d'âge pour les personnes en situation de handicap.

Admission sur dossier

ORGANISATIONS

Durée de la formation : **12 mois**

Période de la formation : **de Septembre à Octobre**

Rythme de la formation : **plusieurs rythmes possibles selon la situation**

Coût de la formation : **Finançable via France Travail, OPCO**

ACCESSIBILITÉ PSH

Les formations sont accessibles à certaines catégories de personnes en situation de handicap, sous réserve de l'étude préalable de chaque situation individuelle.

DÉBOUCHÉS

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

POURSUITE D'ÉTUDES

- Titre professionnelle assistant de direction

CONTACT

Mouna Jabnoun
formation@lndl.fr
07.68.64.56.65
01.45.28.28.78

RNCP : 36804
NSF : 324t
Formacodes : 35007 /
35029
Juillet 2025

LNDL
FORMATION

Qualiopi
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE