TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Formation certifiante

Objectifs

- Obtenir le diplôme
- Acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier visé
- S'insérer dans un emploi durable

L'emploi de secrétaire assistant(e) se caractérise par une grande polyvalence. Le/la secrétaire assistant(e) 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/elle 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/elle peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

Contenu

Le contenu du programme ci-dessous répond aux objectifs opérationnels évalués dans le cadre de la préparation du diplôme, conformément au référentiel en cours de validité.

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 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.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Période en milieu professionnel

Niveau d'entrée en formation

- Niveau 3 (CAP, BEP)

Conditions spécifiques et pré-requis

Avoir suivi une scolarité de niv 5 (CAP/BEP) ou avoir réalisé une année complète en seconde, ou justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans correspondant aux finalités du Titre.

Situation de handicap

Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.
Contactez-nous !

Modalités pédagogiques

Alternance de cours théoriques et de séances pratiques

Modalités et délais d'accès

- Réunion d'information
- Entretien individuel
- Tests de recrutement

Les délais d'accès à nos formations varient selon les dates de session prévues, le nombre de places restantes, et le mode de financement. Vous pouvez consulter le calendrier des prochaines sessions sur l'onglet « dates, lieux et contacts », et nous contacter pour connaitre le délai qui vous concerne.

Durée (variable selon le type de contrat)
598 heures en centre
140 heures en entreprise
738 heures totales

Modalités de l'alternance
parcours individualisé

Public visé
Tout public

Code RNCP : 36804
Certificateur : Ministère du Travail, du plein emploi et de l'insertion
Date d'enregistrement de la certification : du 05/12/2017 au 28/02/2026

NSF : 324
ROME : M1607
Formacode : 35054

Prix TTC
7176.00 €

Dates et lieux

du 29 août 2025 au 18 février 2026

Lycée Voltaire
3 Avenue Voltaire
45100 Orléans

Anne-Sophie AMBROIX
tertiaire.greta-45@ac-orleans-tours.fr
0238491235

Taux d'insertion
70% (2024)

Taux de reussite
91 % (2024)

Taux de satisfaction
89 % (2024)

Document non-contractuel : voir nos CGV. Cette fiche formation a été générée à partir du site internet du Greta Centre-Val de Loire le 19/11/2026. Dernière mise à jour de l'offre le 19/10/2026.

Modalités d'évaluation et de validation

Modalités d'évaluation :
Évaluation : évaluation en cours de formation (ECF), dossier professionnel, mise en situation professionnelle et entretien avec un jury habilité par la DDEETS

Certification :
Titre professionnel du Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion, Inscrit au RNCP
Possibilité de valider un ou des blocs de compétences
Une attestation de fin de formation et ou une attestation d'acquis pourra être fournie selon les conditions contractuelles.

Niveau à la sortie de formation

- Niveau 4 (Bac général, professionnel ou technologique, BP)

Financements

- ☑ Ouvert en contrat de professionnalisation
- ☑ Ouvert en contrat d'apprentissage
- ☑ Compte personnel de formation (CPF)
- ☑ Projet de transition professionnelle (PTP)
- ☑ Période de reconversion
- ☑ France Travail

Perspectives métiers et débouchés

Le ou la titulaire peut exercer dans tout type et taille d'entreprises (privées, établissements publics, associations) et dans tous secteurs d'activités.

Type d'emplois accessibles :
Secrétaire, secrétaire administratif(ve), secrétaire polyvalent(e), assistant(e) administratif(ve), assistant(e) d'équipe, assistant(e) d'entreprise...

Pour en savoir plus, voir la fiche France Compétences

Équivalences, passerelles et suite de parcours

Le ou la titulaire pourra entrer dans la vie active. Il est toutefois possible de basculer sur un bac professionnel ou d'intégrer un BTS dans un secteur corollaire.

Pour en savoir plus, voir la fiche Onisep

Document non-contractuel : voir nos CGV. Cette fiche formation a été générée à partir du site internet du Greta Centre-Val de Loire le 19/11/2026. Dernière mise à jour de l'offre le 19/10/2026.