



# Titre professionnel - BAC SECRÉTAIRE ASSISTANT

2022-2023

Obtention  
85,7 % (7 candidats)

Taux global insertion dans l'emploi  
25 %

Taux insertion dans le métier visé  
En cours de calcul

+ Date de publication : 5/8/22

CODE RNCP : 36804

CODE CPF : 239765

Titre professionnel de Niveau 4

Inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

Mise à jour le 10/01/2024



22 rue des entrepreneurs  
ZI St Joseph 04100 Manosque  
Tél : 04.92.72.82.82  
Mail : accueil@adfformation.fr  
Site web : www.adfformation.fr



## Dates

Entrées/sorties permanentes

## Durée

En continu

Durée indicative minimale :  
560 heures en centre,  
+ 5 semaines de stage  
minimum en entreprise.

En alternance  
(entre 12 et 18 mois)

1 ou 2 jours/sem. en centre,  
3 ou 4 jours/sem. en entreprise.

Durées indicatives et ajustables en  
fonction des besoins des personnes.

## Public

Tout public : demandeurs  
d'emploi, salariés, adultes  
en reconversion, lycéens.

## Financements

Contrat d'apprentissage contrat  
de professionnalisation, Pro A,  
CPF, CPF de transition, Région,  
France Travail (AIF ou CSP).

## Métiers visés

Secrétaire administrative  
Secrétaire polyvalente  
Secrétaire assistante

## Poursuivre ses études

BTS Comptabilité gestion  
BTS Gestion de la PME  
Titre pro Gestionnaire de paie  
(proposés à ADF)

## Contact

Notre équipe vous répond  
du lundi au vendredi,  
de 8 h 30 à 18 h.

## Objectifs

Le (la) secrétaire assistant(e) exerce les activités de secrétariat et d'assistantat.

À l'issue de la formation vous serez capable de :

- faciliter le travail de la 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 irréprochables;
- effectuer la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organiser le classement et l'archivage physiques et numériques;
- assister une 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;
- traiter les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements;
- assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répondre aux demandes d'information et traiter les réclamations courantes;
- faciliter le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

## Prérequis

Aucun

## Conditions préalables

- Niveau 3 CAP-BEP et/ou expérience professionnelle
- capacités relationnelles (accueil, travail en équipe)
- capacité d'adaptation et d'organisation
- connaissances des outils de bureautique et de communication et logiciels professionnels
- facilités dans l'expression écrite et orale (rédaction et présentation de documents).

## Moyens utilisés

1000 m<sup>2</sup> de locaux sécurisés sur 2 sites (dont 800 m<sup>2</sup> accessibles aux personnes handicapées) - salles dédiées et climatisées - locaux équipés de 150 ordinateurs Mac et PC - vidéoprojecteurs - connexion internet wifi - logiciel de gestion (EBP gestion commerciale), logiciels bureautique (Word et Excel).

## Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel, modulaire et individualisée  
Supports pédagogiques - Études de cas concrets - Exercices pratiques - Examen blanc.

## Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les meilleurs délais suivant votre demande de formation au catalogue. La prestation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge du dossier. Cette durée peut varier selon le financeur de l'action (nous contacter).

## Modalités d'accès

Entretien individuel / tests de positionnement sur rendez-vous.

## Tarifs

Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter). Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, le coût de la formation est pris en charge par un OPCO, le stagiaire n'aura donc pas à régler la formation. Les frais d'inscriptions à l'examen sont inclus dans la formation.

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre, en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées au handicap des personnes concernées. Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Deux sites de formation (un site avec rampe d'accès et le 2<sup>e</sup> avec un ascenseur pour les PMR).

## Document de suivi de la formation

Feuilles de présence par demi-journées pour le contrôle de l'assiduité - Attestation de fin de formation  
Questionnaire d'évaluation de la formation.

# Dispositif de validation des compétences

## Validation de la formation

### Complète

Titre professionnel « Secrétaire Assistant » de niveau 4  
délivré par le ministère chargé de l'emploi,  
acquis par la validation des 2 CCP.

### Partielle (modulaire)

Par bloc de compétences.  
Le candidat dispose d'une période de 1 an pour acquérir  
les blocs de compétences manquants dans la limite  
de validité du titre en cours.

## Programme de formation

### CCP1 - 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.

### CCP2 - 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.

### COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI

Organiser son environnement de travail et ses activités.  
Assurer une veille technologique et informationnelle.  
S'adapter à des situations et des interlocuteurs variés.

### PASSERELLES DES BLOCS DE COMPÉTENCES

#### Certifications reconnues en équivalences

#### Secrétaire assistant médico-social

- CCP « Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ».

### MODALITÉS D'EXAMEN

Épreuve écrite et entretien oral avec un jury de professionnels.

### POINTS FORTS

Permet de bien apprendre les bases du métier de secrétaire.