

Préparez le  
**Titre de  
Secrétaire Assistant-e**

Titre Professionnel  
RNCP délivré par  
le Ministère du Travail  
Niveau 4

en formation en alternance



**ENTRÉE  
POSSIBLE  
TOUTE  
L'ANNÉE**

## VOS MISSIONS

- Accueillir et orienter le public
- Traiter les appels téléphoniques
- Planifier et organiser les activités d'une équipe
- Traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux
- Présenter et mettre en forme des documents professionnels

## VOS DÉBOUCHÉS

- Accès direct à l'emploi dans tous secteurs d'activité
- Possibilité de spécialisation en tant que Secrétaire Médical-e et d'évolution en tant qu'Assistant-e RH

## PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

## MODALITÉS DE FORMATION

### Alternance :

En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sur 12 mois

### Rythme :

1 jour de formation

4 jours en entreprise

CONTACTEZ NOUS

[www.activmetiers.fr](http://www.activmetiers.fr)

📍 261 avenue du Général Leclerc 94700 MAISONS ALFORT

☎ 01.78.12.20.80

✉ [poleadmin@activmetiers.fr](mailto:poleadmin@activmetiers.fr)

# SECRETAIRE ASSISTANT·E

## FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

Mise à jour le 06/01/2023



### OBJECTIF :

Prendre en charge au sein d'une structure, les travaux administratifs et la logistique des différents services, en intégrant les vocabulaires, techniques, usages, règles juridiques et procédures spécifiques à sa fonction.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Cours théoriques,
- Cas pratiques et mises en situation,
- Supports de formation,
- Salle équipée.

### DURÉE & LIEU :

- 455 heures – Maisons-Alfort.

### PRÉ-REQUIS & MODALITÉS D'ACCES :

- Niveau Baccalauréat ou expérience professionnelle équivalente,
- Sélection sur dossier, tests et entretien.

### DATES DE FORMATION :

- Entrée permanente

### CERTIFICATION & MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Examen final qualifié par le titre professionnel de Secrétaire Assistant·e niveau 4 délivré par le Ministère du Travail.

- CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Les CCP peuvent être validés séparément.

### INTERVENANT·E·S :

- Formateur·trice·s diplômé·e·s de niveau 5 minimum,
- Expérience professionnelle dans le domaine de 3 ans minimum.

### PRIX :

- 5 859 € - contrat d'apprentissage ou de professionnalisation,
- 3 450 € - demandeur·euse d'emploi (individuel payant),

