

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

DO-FL-013 – Version 1.1 – Mise à jour le 13/09/2023



### 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 :

- 5 697 € - contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (base annuelle),
- 3 450 € - demandeur·euse d'emploi (individuel payant),

