

Public et prérequis

Tout public

Niveau de classe de 1re/terminale ou équivalent.

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française

Maîtrise des règles de calculs de base

RÉFÉRENCE
GEST0016

CODE RNCP
36804

Validation et certification

Titre professionnel Secrétaire Assistant

Certification professionnelle de niveau 4 enregistrée au RNCP par le MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION, et reconnue par l'État.

Fiche RNCP n°36804 enregistrée le 28/02/26 – code NSF 324t

Préparation à la certification Voltaire

Validation par bloc possible

Le diplôme est composé des blocs de compétences suivants :

RNCP36804BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

RNCP36804BC02 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

CENTRES DE FORMATION
Friville

DURÉE DE LA FORMATION
405 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

PARTENAIRE

MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI

Modalités de la formation

Rythme : 2 à 3 semaines par mois en entreprise / 1 à 2 semaines par mois en centre de formation en moyenne

Passerelles - Métiers - Débouchés

Le titulaire de ce titre peut être amené à occuper différents emplois : -Secrétaire - Secrétaire administratif -Secrétaire polyvalent -Assistant administratif -Assistant d'équipe -Assistant d'entreprise

Contenu de la formation

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation

Produire des documents professionnels courants (9 jours)

Communiquer des informations par écrit (5.5 jours)

Assurer la traçabilité et la conversation des informations (4.5 jours)

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement (5 jours)

Planifier et organiser les activités de l'équipe (7 jours)

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et RH

Assurer l'administration des achats et des ventes (6 jours)

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes (5 jours)

Les + Promeo

Taux de réussite à l'examen

N/A (Ouverture en Septembre 2026)

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale (5.5 jours)

Assurer le suivi administratif courant du personnel (6.5 jours)