



TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)



OBJECTIFS

Ce titre permet de tenir un emploi polyvalent sur différentes fonctions administratives.

L'employé pourra assurer les travaux courants de secrétariat et de traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise.

CONTENU

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP1) :

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 (CCP2) :

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

PRÉ-REQUIS

Niveau 1^{ère} ou équivalent.

PUBLICS

Tout public

VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 4

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation

Epreuve orale avec un jury

Dossier professionnel

La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)

SERVICES VALIDEURS

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

TARIF

Consulter le Greta

DURÉE INDICATIVE

600 heures.

Cette durée est ajustable selon les acquis antérieurs et votre situation, consulter le conseiller.

A NOTER

RNCP / RS

Pour plus d'informations sur la certification >
RNCP 36804



POUR ALLER PLUS LOIN

DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Secrétariat

Découvrez d'autres débouchés sur [onisep.fr](https://www.onisep.fr)
<https://www.onisep.fr/>

Ces formations pourraient vous intéresser

[Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités](#)

[Assurer les travaux courants de comptabilité](#)

Contacts

GRETA ARDÈCHE DRÔME

GRETA ARDÈCHE DRÔME

37-39 Rue Barthélemy de Laffemas - BP 26
26901 VALENCE Cedex1
Tél : 0475823790
Courriel : contact@greta-ardechedrome.fr

GRETA DE GRENOBLE

GRETA DE GRENOBLE

Lycée Vaucanson
27 rue Anatole France
38030 GRENOBLE
Tél : 0476332740
Courriel : greta.grenoble.contacts@ac-grenoble.fr

GRETA NORD ISERE

GRETA NORD ISERE

Le Transalpin 2
33 avenue d'Italie
38307 BOURGOIN-JALLIEU
Tél : 0474280486
Courriel : gretanisere@ac-grenoble.fr

Mise à jour le 19 Février 2024