

# Secrétaire Assistant

## Parcours visant au Titre Professionnel (TP-00374)

### Niveau 4 (Nomenclature Europe)

Code CPF : 239765 / Code RNCP : 36804

#### Possibilité d'obtention d'un ou des blocs de compétences :

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

#### Modalités d'organisation

- Localisation : Valence – 3 rue des Repenties
- Dates : du 22 septembre 2025 au 5 mars 2026 – fermeture du centre du 22 décembre 2025 au 2 janvier 2026
- Entretien et tests de positionnement en amont de l'action
- Durée de l'action : 525 h en centre, 175 h en entreprise - Effectif mini : 7 mini, maxi : 12
- Coût : 525 h x 15 € nets = 7 875 € nets. Le centre de formation n'est pas assujéti à la TVA.

#### Descriptif

L'action "Secrétaire Assistant" a été conçue afin d'amener les participants à être en capacité de couvrir les tâches d'un secrétariat polyvalent en environnement informatisé.

A l'issue du parcours proposé, les candidats devront être en mesure de :

- Créer et mettre en forme, tracer, communiquer à l'aide des outils bureautiques, des documents professionnels (courrier, compte-rendu, planning, contrat, graphique)
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités (réunions, salons, déplacements, budgets)
- Assurer l'administration des achats et des ventes (devis, commandes, facturation, règlements, traitement des litiges)
- Assurer le suivi administratif courant du personnel (formalités d'embauche et de départ, traitement des absences, dossier du personnel)
- Accueillir, orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques

#### Pré-requis

- Formation administrative initiale de niveau 3 ou formation généraliste de niveau première ou terminale suivie (si projet validé dans le cadre d'un travail avec le référent) ou expérience professionnelle significative en secteur administratif ou réorientation avec validation du projet par le référent.
- Maîtrise des calculs (règle de 3, fractions, pourcentages...).
- Expression orale et écrite correcte, bon niveau d'orthographe, capacité d'analyse et bonne culture générale.
- Sensibilisation aux outils bureautiques.
- Capacité à travailler et à perfectionner ses acquis en dehors des heures en centre.

#### Modalités d'admission

- Test de culture générale. Test de secrétariat bureautique, test d'informatique. Test NTIC.
- Entretien.

#### Contenu

- Gestion des outils bureautiques - Compétences numériques
- Assistanat d'une équipe, traitement administratif des fonctions de l'entreprise (adminis. commerciale et RH)
- Mise en application en entreprise
- Suivi du Dossier Professionnel
- Session de validation

#### Validation

Examen en vue de la délivrance du Titre Professionnel TP00374 – Secrétaire Assistant

**Ou** Examen en vue du passage d'un des Certificats de Compétences Professionnelles – Blocs de compétences

Emploi -métier / Débouchés : Métiers de l'assistanat administratif et du secrétariat

Suites de parcours : Passage d'un diplôme de niveau 5 dans le domaine administratif

Interlocuteur à contacter : **Jacques DUBOURG**  
Téléphone : 04.75.56.68.26 - Télécopie : 04.75.42.87.23  
[contact@christalformation.fr](mailto:contact@christalformation.fr) (nombre de places limité)