



alternance



## SECRETAIRE ASSISTANT.E

> NIVEAU 4 (BAC) - RNCP N° 36804



> Le cursus **Secrétaire Assistant.e** te prépare à l'obtention d'un titre professionnel enregistré au RNCP au niveau 4 (BAC) reconnu par l'Etat. La formation te permet d'acquérir une expertise en organisation administrative, traitement et diffusion de l'information, accueil et orientation des visiteurs et assistantat d'entreprise. Les techniques de secrétariat et de gestion administrative n'auront plus aucun secret pour toi.



### AU COURS DE LA FORMATION, TU VAS APPRENDRE À :

- > Utiliser les outils digitaux pour produire des documents professionnels
- > Communiquer de façon professionnelle à l'oral et à l'écrit
- > Organiser un service administratif
- > Administrer les achats et les ventes
- > Représenter l'entreprise et valoriser son image
- > Elaborer des tableaux de suivi d'activité
- > Assurer le suivi administratif courant
- > Accueillir des visiteurs et leur transmettre des informations



### DE NOUVELLES COMPÉTENCES

La densité des enseignements, couplée à une pédagogie par projet et à des mises en pratique réelles en entreprise, te permettront d'acquérir les compétences professionnelles visées par le titre, organisées en 2 blocs :

- > **CCP1** Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- > **CCP2** Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines



### LES DÉBOUCHÉS

Une fois ton titre professionnel validé, tu seras qualifié.e **Professionnel.le du secrétariat et de l'assistant administratif**. Les principaux débouchés immédiatement après la formation sont les suivants :

- > **Secrétaire polyvalent.e**
- > **Assistant.e administratif.ve**
- > **Assistant.e d'équipe**
- > **Assistant.e d'entreprise**



### POURSUITE D'ÉTUDE

Les titulaires du titre professionnel niveau 4 **Secrétaire Assistant.e** ont vocation à occuper immédiatement un poste à la sortie. Il est néanmoins possible de poursuivre ses études en niveau 5 (BAC+2) **Assistant.e de Manager** pour acquérir des compétences supplémentaires en assistantat de Direction.



### CONDITIONS D'ACCÈS

- > Niveau de classe de seconde ou de première ou diplôme de niveau 3 dans les métiers du secrétariat
- > Qualités de communication, discrétion, sens de l'organisation

### ADMISSION

- > Étude du dossier de candidature
- > Tests et entretien de motivation

### DURÉE DE LA FORMATION

- > 476 H - 12 mois en formation
- > Le reste en entreprise

### TYPE DE CONTRAT

- > Contrat d'apprentissage en priorité
- > Contrat de professionnalisation possible dans la limite des places disponibles
- > Formation mobilisable pour permettre l'accès à la qualification par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

### VALIDATION

- > Titre Professionnel du Ministère du Travail, enregistré au RNCP au niveau 4 (BAC) reconnu par l'Etat Secrétaire Assistant.e



La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Nous vous invitons à nous contacter pour que nous puissions envisager ensemble les solutions pour adapter notre formation à vos besoins. [contac@id-alternance.fr](mailto:contac@id-alternance.fr)

ID alternance est le nom du CFA ID Formation

Raison sociale : ID Formation 113 Rue Lannoy 59800 Lille - SA coopérative à capital variable

RCS de Lille 400 734 448 - APE 8559 A - SIRET : 400 734 448 000 2

Numéro d'activité : 315 903 408 59 N°UAI : 059 72 14 W

# PROGRAMME DE FORMATION



## > SECRETAIRE ASSISTANT.E



### LE PROGRAMME DE FORMATION S'ARTICULE AUTOUR DES 2 CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (CCP) QUI CONSTITUENT LE TITRE.

#### ● CCP1 ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- > 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

#### ● CCP2 2 TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

- > Assurer l'administration des achats et des ventes
- > Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
- > Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- > Assurer le suivi administratif courant du personnel



### VALIDATION DU TITRE

Durant l'examen final, les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre à partir des éléments suivants :

- > Une mise en situation professionnelle ou une présentation de projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- > Un dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- > Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- > Un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise pour le candidat, des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Tu dois valider les deux Certificats de Compétences professionnelles (CCP) pour obtenir ton titre professionnel, mais tu peux aussi le valider partiellement par l'obtention d'un ou plusieurs blocs de compétences. En fonction de ta situation, une session de rattrapage pourra t'être proposée.

## INTÉRESSÉ.E ?

> **Contacte-nous depuis : [contact@id-alternance.fr](mailto:contact@id-alternance.fr)**  
**Candidate via le lien : <https://id-alternance.fr/candidater/>**

### N'HÉSITE PAS À NOUS CONTACTER !

 **N°Vert gratuit 0800 952 275**