

## TP - SECRETAIRE ASSISTANT

### PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans  
Rqth  
Créateur ou repreneur  
d'entreprise  
Sportif de haut niveau  
Contrat d'apprentissage

### LE + DE LA FORMATION

Préparation à la certification  
Voltaire.  
Les apprenants sont  
accompagnés par une équipe  
expérimentée.  
Aucun frais (scolarité ou  
inscription), que ce soit pour  
l'entreprise ou l'apprenti. Pour  
connaître tous les  
indicateurs du CFA académique  
, consultez le site inserJeunes

### DUREE

Durée de formation : 651 heures  
Durée en entreprise : 956 heures  
Durée hebdomadaire moyenne :  
35h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Du 16/09/2024 au 03/07/2024.

### LIEUX DE FORMATION

CFA  
Collège Nicolas Boileau  
20 route du Plessis Trévisé -  
94430 Chennevières-sur-Marne  
  
94430 Chennevières-sur-Marne

### CONTACT

CFA  
Nicole Eustache  
Tél : 01 45 93 24 98  
01 45 93 24 98  
Référént handicap :  
AMAL DOUJA  
[Consulter notre Politique Handicap](#)

### TARIFS

Nous consulter  
Organisme non soumis à la TVA.  
[Voir nos conditions générales de ventes](#)

### FINANCEMENTS

Type de financement :  
Contrat d'apprentissage

### OBJECTIFS

Préparer l'obtention du titre professionnel Secrétaire Assistant(e)  
L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le  
secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une  
entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui  
administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure  
la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des  
fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources  
humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

### PRE-REQUIS

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française  
(niveau B2 du CERCL)

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admissibilité sur dossier de candidature, positionnement et entretien de validation.  
Les tests et entretiens permettront notamment de s'assurer d'un niveau de  
compréhension et production orale/écrite en français (niveau B2 attendu) nécessaire  
pour suivre la formation, ainsi que d'une maîtrise de base de l'environnement  
informatique.  
L'admission définitive est soumise à la signature d'un contrat assurant la réalisation de la  
formation en apprentissage.

Inscriptions du 08/04/2024 au 07/10/2024 au Collège Nicolas Boileau à Chennevières-  
sur-Marne.

En dehors de ces dates, veuillez nous contacter par mail au [greta94.boileau@ac-creteil.fr](mailto:greta94.boileau@ac-creteil.fr) ou par téléphone au 01 45 93 24 98

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours en face à face mixte (45%présentiel et 55%distanciel)  
Cours collectifs  
Entretiens intermédiaires, remédiation en cas de besoin avec le référent pédagogique  
et/ou le référent entreprise,  
Pour les bénéficiaires en situation de handicap : adaptation possible des modalités de  
formation et de certification, accompagnement par le référent Handicap du CFA.

### CONTENUS

#### 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

#### 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

#### Préparation à la certification Voltaire

► titre professionnel

### CODES

NSF : 324

RNCP : RNCP 36804

Formacode : 35035

Code Rome : M1607

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Secteurs d'activités :

L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.

Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

Type d'emplois accessibles :

- secrétaire
- secrétaire administratif
- secrétaire polyvalent
- assistant administratif
- assistant d'équipe
- assistant d'entreprise

Poursuite d'étude

Le Titre Professionnel "Secrétaire assistant permet d'accéder aux études suivantes :

- BTS SAM - Support à l'action managériale
- BTS GPME - Gestion de la PME
- BUT GEA - Gestion des entreprises et des Administrations