



**DUREE DE LA FORMATION : 6 mois en centre de formation et 1 à 3 mois en entreprise**

## Titre Professionnel

# Secrétaire Assistant(e)

Diplôme de Niveau 4 (Bac) enregistré au RNCP (Code 36804)

**Le (la) Secrétaire Assistant(e) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe.**

- Interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, il (elle) apporte un premier niveau de réponse aux demandes courantes.
- Doté(e) d'une grande polyvalence, il (elle) peut être amené(e) à intervenir dans le service commercial, administratif ou de ressources humaines de l'entreprise.

### PUBLIC

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

### PREREQUIS

Connaissance des fonctions de base des outils bureautiques et du monde de l'entreprise

### FINANCEMENTS

AIF - CPF - CPF TP - CSP - PSE - PDV  
Alternance - Aide au montage du dossier de financement

### METHODES PEDAGOGIQUES

- Formations présentiels en petit groupe.
- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelle.
- Formateurs Certifiés.
- Dossier numérique du stagiaire en environnement SharePoint.

### CODES

Certificateur : Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion  
Dates de validité : Arrêté de 05/07/2022 portant prorogation du TP SA. Date de fin 01/09/2025  
Organisme : OF\_09930  
Code CPF : 239765  
ROME : M1607



### Le métier réunit 2 activités (Certificats de Compétences Professionnelles) :

- 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

### A ce titre, il (elle) développe les compétences suivantes :

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

**EVALUATION** : Des travaux pratiques sont réalisés à la fin de chaque module, et une session de validation du Titre Professionnel composée d'une mise en situation et d'un entretien avec un jury indépendant, aura lieu au retour du stage en entreprise.

#### IMPLANTATION

6 salles de formation,  
1 espace détente  
Gare routière et RER D  
Evry-Courcouronnes à 50 m  
Parking gratuit  
Proximité tous services  
et Centre Commercial



Version 2024-06-24

**Evryware**  
Cap sur votre avenir



38 Cours Blaise Pascal  
91000 EVRY



Tél. : 01 60 87 12 60  
#evrywareformation



formation@evryware.fr  
www.evryware.fr



Siret : 411 669 575 000 10  
Organisme N°11910384491