



Secrétaire Assistant (H/F) (Certification Professionnelle de niveau 4)

INFORMATIONS GÉNÉRALES :

- **N° de fiche :** RNCP36804
- **Code(s) NSF :** 324 - Secrétariat, Bureautique
- **Formacode(s) :** 35028 - Secrétariat assistantat
- **Date d'enregistrement de la formation :** 13-07-2016
- **Date d'échéance de l'enregistrement :** 31-07-2028

Certificateur :

- **Nom légal :** MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- **SIRET :** 11000007200014

PRÉSENTATION

La formation **Secrétaire Assistant** prépare aux fonctions administratives essentielles au bon fonctionnement d'une entreprise ou d'une organisation. Elle permet d'acquérir les compétences indispensables pour :

- Assurer l'accueil et la communication au sein de l'entreprise.
- Gérer le traitement et la mise en forme des documents professionnels.
- Organiser les activités administratives et assurer le suivi des dossiers.
- Assister une équipe dans la gestion des tâches courantes.

PUBLIC CONCERNÉ :

- Demandeurs d'emploi
- Salariés en poste ou en reconversion
- Apprentis

Document actualisé le 18/03/2025



PRÉ-REQUIS :

- Niveau 3 (CAP-BEP) ou Niveau 4 (Bac) en gestion, administration ou bureautique.
 - Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
 - Rigueur, organisation et aisance relationnelle.
 - Maîtrise de la langue française écrite et orale.
-

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Former des professionnels capables de gérer les activités administratives et d'assistance dans divers secteurs d'activité.

Compétences visées :

1. **Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe**
 - Produire et mettre en forme des documents professionnels.
 - Organiser et assurer le suivi des réunions et déplacements.
 - Traiter le courrier et assurer le classement des documents.
 2. **Assurer le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise**
 - Suivre les dossiers administratifs et gérer les relations avec les interlocuteurs internes et externes.
 - Assurer le suivi des procédures et gérer les commandes et fournitures.
 - Mettre à jour les bases de données et les outils de suivi.
-

DURÉE ET HORAIRES :

- **450 heures de formation** (dont périodes en entreprise).
- **Horaires** : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 (aménagements possibles).

LIEU :

- Local de formation situé au 52, rue Nelson Mandela, 97419 LA POSSESSION.
-

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

- **Entrées en formation tous les mois.**
- **Délai moyen d'accès** : 1 à 3 mois après l'inscription, selon les places disponibles.
- **Formation en présentiel. Possibilité d'aménagement en distanciel.**

Document actualisé le 18/03/2025



TARIFS :

- Formation prise en charge dans le cadre d'une alternance.
 - Autre public : nous contacter.
-

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

SOCIAL EXPERT - FORMATIONS met en place une pédagogie interactive basée sur :

- Exercices pratiques et études de cas concrets.
 - Utilisation des outils bureautiques et logiciels professionnels.
 - Cours en groupe avec simulations et coaching personnalisé.
 - Suivi individualisé pour adapter l'apprentissage aux besoins de chacun.
-

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Évaluation des acquis :

- Évaluations continues (exercices, cas pratiques).
- Épreuve finale devant un jury professionnel.
- Validation par l'obtention du **Titre Professionnel Secrétaire Assistant (RNCP 36804)** reconnu au niveau national.

Recueil de satisfaction :

- Questionnaire écrit et tour de table en fin de formation.
 - Suivi des participants à 6 mois pour mesurer l'application des compétences acquises.
-

HANDICAP :

Lors de l'inscription, nous étudions les besoins spécifiques des apprenants pour proposer des aménagements adaptés. Un référent handicap est à votre disposition pour vous accompagner.

Contact Handicap : Audrey SUMON – ☎ 02 62 02 43 50 – ✉ handicap@monorganisme.fr

INTERVENANTS :

Formateurs spécialisés en secrétariat et gestion administrative, ayant une expérience professionnelle significative dans le domaine.

Document actualisé le 18/03/2025



CONTACTS :

SOCIAL EXPERT Formations

38 rue Roger Eugène Delouise, 97419 LA POSSESSION

 **Tel :** 06 93 50 88 24

 **Email :** socialexpert@outlook.fr

 **Site internet :** www.socialexpert.re

TAUX DE RÉUSSITE :

Nous sommes un nouveau Centre de Formation d'Apprentis (CFA), et la formation "Secrétaire Assistant" (RNCP 36804) est proposée pour la première fois. Nous publierons les taux de réussite après la validation de la première session complète et mettrons à jour les résultats chaque année.

Document actualisé le 18/03/2025