



**RNCP 36804**  
**Formacode : 35007 ;**  
**35035 ; 35029**

## **Titre professionnel Secrétaire Assistant(e) (Niveau 4)**

**Alternance : 1 semaine en Centre / 3 semaines en Entreprise**

**Durée : 420 h en Centre – Contrat en alternance de 12 mois maximum**

### **Le métier-les missions**

L'emploi de Secrétaire Assistant(e) se caractérise par une grande polyvalence. Le/la secrétaire assistant(e) 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/elle 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/elle peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

Il/elle facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques.

Il/elle assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Au sein du service commercial de l'entreprise, il/elle traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements, assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise.

### **Les métiers accessibles**

La dénomination les plus courantes des emplois accessibles sont les suivantes (A titre d'exemple) :

- Secrétaire,
- Secrétaire administratif/-ve,
- Secrétaire polyvalent(e),
- Assistant(e) administratif,
- Assistant(e) d'équipe,
- Assistant(e) d'entreprise,

**Objectifs** : A la fin de la formation, les Alternant(e)s seront en capacité de (d') :

➔ **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

### **Conditions d'accès**

**Prérequis** : Pas de pré requis réglementaires

**Prérequis préconisés** : Maîtrise du français oral/écrit courant (Niveau B1 du CECRL), connaissances de base en bureautique

### **Lieu de formation**

IDEV Marseille : [dg@idevformation.com](mailto:dg@idevformation.com)

☎ : 04.13.25.92.13 – 06.71.70.37.56

### **Prochaine(s) session(s)**

Nous contacter pour obtenir les dates précises à l'adresse suivante: [dg@idevformation.com](mailto:dg@idevformation.com)

## Publics Concernés

### Contrat d'Apprentissage :

- Avoir entre 16 et 29 ans (15 ans sous conditions ; âge maximum 34 ans sous condition),
- Pas d'âge limite : personne avec une RQTH, créateur/repreneur d'entreprise, sportif de haut niveau.

### Contrat de professionnalisation :

- Jeunes de 16 à 25 ans révolus pour compléter leur formation initiale,
- Bénéficiaires du RSA ou ASS ou AAH ou les personnes sortant d'un contrat CUI,
- Demandeurs d'emploi d'au moins 26 ans.

## Modalités de recrutement et délais d'accès

**Suite demande/candidature : le demandeur sera contacté dans les 48 heures par IDEV :**

- Entretien collectif et/ou individuel
- Analyse du CV et mise en relation avec les entreprises partenaires

**Délais d'accès :** entre 7 et 1 mois

## Coût de la formation

- 100% prise en charge par l'OPCO si contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation

## Accessibilité

### • Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- **Adaptation** du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- **Personnalisation** du parcours et déploiement de moyens de compensation en centre comme en entreprise

Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...

**Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap dont PMR**

## Programme de la formation

### Modules professionnels :

- **BC1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités** (RNCP36804BC01)
- **BC2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines** (RNCP36804BC02)

### Horaires de la formation au sein du Centre :

De 8h30 à 12h30 et de 13h30 h à 16h30

## Méthodes mobilisées

Basée sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive, les méthodes et modalités pédagogiques utilisées sont axées sur l'individualisation des parcours au travers de :

- La pédagogie de l'alternance : Approche par compétences, Analyse des situations de travail (*Séances de retours réflexifs et d'entraînements à l'analyse de situations vécues en entreprise*), Etudes de cas
- Des outils dédiés : Livret d'Alternance, Travaux en sous-groupes, Fiches navette (*missions à réaliser en entreprise*), Plateforme LMS

## Modalités d'évaluation

- Evaluations formatives tout au long du parcours (*Mises en situation, Etude de Cas, EPCF et auto-évaluation*) et certificatives basées sur les critères d'évaluation du référentiel du diplôme

## Modalités de certification

Inscription et présentation à une session d'examen organisée par IDEV Formation en fin de parcours pour le compte du certificateur (*Ministère du Travail, du plein Emploi et de l'insertion*)

### Possibilité de valider 1 ou des Blocs de compétences

Conformément au règlement d'examen :

- **Mise en situation professionnelle** : Epreuve écrite (Durée 4h20) : mise en situation professionnelle constituée de deux parties :
  - mise en situation écrite (Durée 4h 00),
  - mise en situation orale (Durée 20 mn),
- **Entretien technique** : Epreuve orale (Durée 25 mn) :  
À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances portant sur le classement, l'archivage et la traçabilité des informations, sur la planification et l'organisation des activités d'une équipe et sur le suivi administratif courant du personnel.
- **Entretien final** : Epreuve orale (Durée 15 mn) avec le jury

## Equivalences/ Passerelles autres certifications

**Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations, mais seulement avec l'ancienne version de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle :**  **Lien à consulter :** [RNCP36804 - TP - Secrétaire assistant](#)

## Suites de parcours possibles et débouchés

- Les titulaires de ce Titre Professionnel peuvent avoir accès aux BTS ou à d'autres certifications de niveau 5 pour poursuivre leur parcours professionnel, dans le cadre de la formation tout au long de la vie,
- Exemples : BTS Support à l'Action Managériale, Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines, ...