



TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT (E)

CODE RNCP 36804

NIVEAU 4

SESSION 2026

○ Enregistré au RNCP



TARIF : 4 350€ (15€/h)

Effectif : 08

Lieu : 28D rue Saint-Julien -Local 1 - 97450 Saint- Louis

Période de formation : Du 20/04/2026 au 28/07/2026

Examens : 29,30,31 juillet 2026

Du lundi au vendredi : De 08h15-12h00 et de 13h00-15h15

290 heures de formation en présentiel

70 heures de stages (obligatoire)

Formation en continue

Tout Public

* Accessibilité personnes handicapées : Locaux accessibles aux PMR, autres handicaps, nous contacter pour étude de la mise en place des moyens de compensation.

○ LE METIER

Le métier de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence et un rôle central dans l'organisation d'une entreprise. Il assure des tâches administratives, logistiques et de coordination auprès de la hiérarchie ou des équipes, en gérant les agendas, les communications internes et externes, ainsi que le suivi des dossiers commerciaux et administratifs. Il facilite la gestion des ressources humaines, prend en charge l'accueil, la gestion des appels, et organise les réunions et déplacements. Il peut aussi participer à la gestion des commandes, des réclamations clients, et assurer une interface avec les partenaires externes. Sa fonction demande une grande autonomie, une capacité à gérer les priorités, ainsi qu'une adaptation continue aux évolutions technologiques et aux besoins de l'entreprise.

Conditions d'admission et prérequis	Suite de parcours et débouchés
<p><u>Prérequis :</u></p> <p>Niveau 3^e, niveau CAP/BEP ou d'un niveau BAC. La motivation pour le métier du secrétariat est essentielle, ainsi que des connaissances de base en bureautique (logiciels de messagerie, traitement de texte, tableur).</p> <p><u>Modalités d'admission :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réunion d'information • Étude du dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation, un CV, une copie du diplôme, les relevés de notes et la carte d'identité nationale. • Passage d'un test d'entrée (test de positionnement) • Entretien de motivation. 	<p>Le TP SA est classé au niveau 4 (équivalent du BAC). Son titulaire peut continuer ses études pour obtenir des qualifications de niveau 5, comme un BTS Assistant de Gestion ou un TP AD. Il a également la possibilité de compléter sa formation par des CCP supplémentaires afin de décrocher des titres tels que Secrétaire Comptable ou Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e). Le métier de Secrétaire Assistant(e) (ou Secrétaire Administratif (ve) est présent dans divers types d'entreprises (privées, publiques, associatives), indépendamment de leur taille ou de leur secteur d'activité. Ce poste peut évoluer vers des fonctions d'Assistante de Direction ou se spécialiser dans des domaines comme le secteur médico-social, la comptabilité ou l'immobilier.</p>

<p>Durée, modalités et délais d'accès</p>	<p>Le programme de formation s'étend 290 heures. Cette formation est disponible uniquement en formation continue à travers les possibilités suivantes : PRO A (anciennement Période de professionnalisation), Contrats PEC et autres contrats aidés, Les salariés déjà en poste ou certains demandeurs d'emploi peuvent également financer leur formation via le CPF, le CPF de transition ou le Plan de formation de l'entreprise, Financements publics (Services publics de l'emploi, Région, etc.) ou fonds propres de l'apprenant.</p>
--	--

○ LES MOYENS

*Salle de cours situé dans un endroit dédié à la formation : wifi gratuit, espace du travail ; cours sous forme de diapo, projection par le biais d'un vidéoprojecteur et/ou télévision (selon disponibilité), paper board/ vidéos

CONTENU DE LA FORMATION

=>OBJECTIFS GENERAUX

Le titre professionnel est une certification professionnelle délivrée par le Ministère chargé de l'Emploi. L'objectif est de le valider car ce dernier atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées. Le Titre Secrétaire Assistant(e) se compose de deux activités types, chaque activité comportant les Compétences Professionnelles (CP) nécessaires à la réalisation de l'activité.

ACTIVITES TYPES	COMPETENCES PROFESSIONNELLES
<p><u>Activité type 1</u></p> <p>Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</p>	<ul style="list-style-type: none">-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.
<p><u>Activité type 2</u></p> <p>Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none">-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.

=>PROGRAMME DE FORMATION

THEMES ABORDES	DUREES
<u>Activité type 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</u>	100h
Produire des documents professionnels courants	24h
Communiquer des informations par écrit	22h
Assurer la traçabilité et la conservation des informations	12h
Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement	18h
Planifier et organiser les activités de l'équipe	24h
<u>Activité type 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines</u>	190h
Assurer l'administration des achats et des ventes	60h
Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes	40h
Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale	60h
Assurer le suivi administratif courant du personnel	30h
TOTAL HEURES DE FORMATION	290 heures
Stage obligatoire	70h
TOTAL	360h

EXAMENS : 29,30 et 31 juillet 2026

=>VALIDATION :

Méthodes mobilisées	Formation de qualité et pédagogique adapté à tous publics
Modalités d'évaluation	<p>Le Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) est délivré au candidat qui a satisfait aux évaluations suivantes :</p> <p>*Mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même entreprise fictive :</p> <p><u>1ère partie : mise en situation écrite</u> (durée 4 h 00)</p> <p><u>2ème partie : mise en situation orale</u> (durée 10 min + 10 min de préparation)</p> <p>À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique d'une durée de 10 minutes, y compris la rédaction d'un message à partir des notes prises pendant l'appel.</p> <p>*Entretien technique : 25 minutes</p> <p>*Entretien final : 15 minutes</p> <p>Durée totale de l'épreuve : 5 heures</p>
Validation par blocs de compétences	<p>Chaque « activité type » mentionnée précédemment correspond à un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP). Ce CCP peut être validé de manière intermédiaire, permettant ainsi une progression vers l'obtention du titre complet. En cas de non-attribution du titre par le jury, celui-ci peut néanmoins décider de valider un ou plusieurs des CCP constituant ce titre.</p> <p>Le candidat dispose alors d'une période d'un an à compter de la validation de son premier CCP pour obtenir les CCP manquants et ainsi valider l'ensemble du titre professionnel. Si ce délai d'un an est dépassé, il sera nécessaire de suivre à nouveau une formation spécifique pour préparer le titre. Un livret de certification, enregistrant l'acquisition des CCP, est remis au candidat et suit son parcours jusqu'à l'obtention du diplôme attestant du Titre Professionnel de Secrétaire Assistant(e).</p>

○ INDICATEURS DE PERFORMANCE 2025

Taux de réussite : 57% Taux de satisfaction : 98%