

# Titre Professionnel

## Niveau 4

### Secrétaire Assistant·e



2024-2025



812 heures



Nepsod Tarare  
4 bis rue Denave,  
69170 Tarare



RNCP 36804 / Niveau 4

## Contenus

### CCP1 : 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
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.

### CPP2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et ventes
- Répondre aux demandes d'informations 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.

## Objectifs

- Intervenir en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe
- Assurer la coordination et l'organisation des informations
- Effectuer le suivi administratif des fonctions commerciales ou traiter les dossiers administratifs courants des ressources humaines.

## Public visé

- Tout public
- Salariés, salariés en reconversion professionnelle
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap sans limite d'âge.

## Prérequis

- Niveau classe de Première et/ou Terminale
- Maîtrise des règles orthographiques et grammaticales de la langue française
- Maîtrise des règles de calculs de base.

## Aptitudes particulières

- Connaissance des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- Capacités relationnelles, écoute, sens du contact et du dialogue
- Capacité à prendre des initiatives et autonomie.

## Métiers visés

Secrétaire · Secrétaire Administratif · Secrétaire Polyvalent·e · Assistant·e Administratif · Assistant·e d'équipe · Assistant·e d'entreprise.

## Les + de la formation

---

**Une aide à la recherche de stage :** nos équipes vous accompagnent dans la recherche d'une entreprise.

**Une équipe de formateurs expérimentés :** nos formateurs disposent d'une certification et d'une expérience significative dans le domaine et en lien avec les objectifs pédagogiques ciblés.

## Modalités de la session d'examen

---

**2 blocs de compétences à valider pour le titre RNCP 36804 et passage par bloc possible :**

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

**Travaux à produire et épreuves de la formation :**

- Evaluation en cours de formation
- Réalisation d'un dossier professionnel
- Epreuves écrites et orales
- Entretien devant un jury de professionnels habilités.

## Validation de la formation

---

La formation Secrétaire Assistant-e permet de valider une certification de niveau 4, inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous l'intitulé « Secrétaire assistant » par arrêté du 27/10/2017 paru au JO du 05/12/2017, délivrée par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion sous le code RNCP 36804.

## Modalités pédagogiques

---

Période de formation en centre et en entreprise.

En centre : en présentiel, dont études de cas, travaux de groupe, mises en situation.

En entreprise : stage de 4 semaines.

**Méthode et outils pédagogiques :** Livret d'accueil et de suivi du stagiaire · Documentation qualité · Techniques d'animation.

## Modalités d'évaluation et de suivi

---

Accompagnement personnalisé · Evaluation des acquis en cours de formation (exercices, bilans intermédiaires) · Evaluation de la période en milieu professionnel · Questionnaire de satisfaction intermédiaire et de fin de formation · Suivi post-formation.

## Modalités de sélection

---

- Réunion d'information collective et individuelle
- Dossier de candidature
- Test de positionnement
- Entretien individuel.

## Coût pédagogique de la formation

---

6 060€ soit 9,11€/heure. Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

## Délai d'accès moyen à la formation

De 7 jours à 3 mois.

## Nos résultats globaux Nepsod\*

- Taux de satisfaction : 94% en 2022
  - Taux de réussite à l'examen : 83 % en 2022
- \* n'inclut pas les formations en alternance.

Besoin d'un renseignement ?  
Contactez-nous !

[www.nepsod.com](http://www.nepsod.com)



Bastien BOUEDEC - Conseiller Formation  
[b.bouedec@nepsod.com](mailto:b.bouedec@nepsod.com) - 04 74 63 95 87

Maria VELARDE - Référente Handicap et Social  
[m.velarde@nepsod.com](mailto:m.velarde@nepsod.com) - 07 66 19 52 34

