

Titre professionnel - Secrétaire Assistante

Dispositif AFC – FRANCE TRAVAIL



Objectif de la formation Secteur d'activité

Valider le Titre Professionnel du ministère du travail de niveau 4 de « secrétaire Assistante ». ([RNCP36804](#) – échéance au 01/09/2025).

Acquérir les compétences d'un(e) secrétaire assistante :

- ▶ Prendre en charge des travaux administratifs et logistiques, d'assister l'équipe
- ▶ Traiter les opérations administratives des achats, des ventes et de suivi du personnel
- ▶ Répondre aux demandes d'information des clients et de traiter les réclamations
- ▶ Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

Validation possible par cumul de CCP (sous conditions – nous consulter)

Infos VAE : <https://reflets.asso.fr/conseils/vae/>



Contenus de la formation

- ▶ Découvrir le métier de secrétaire assistant(e)
- ▶ 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
- ▶ Connaissances transversales : Maitriser les outils informatiques, TIC
- ▶ Phase de formation en situation de travail en entreprise
- ▶ Préparation au DP et à la session de validation

Méthodes pédagogiques et Modalités d'évaluation

- ▶ Des séances conçues selon différentes méthodes d'apprentissage sont proposées afin de préparer au mieux à l'examen, et en respectant le grand principe selon lequel l'apprenant est l'acteur principal de sa formation :
Cours magistraux | exposés | démonstrations | Partage et échange d'expériences et de savoirs | Exercices d'applications | Simulations d'entretien | Mises en situations sur le plateau technique en demi-groupes | Exposés | Ateliers | Jeux de rôle | Travaux de recherche personnelle.
- ▶ Modalités d'évaluation :
Positionnements en début de formation
Évaluations sommatives régulières
ECF
Évaluations finales correspondantes aux critères de l'épreuve du TP



Financement de votre formation

- ▶ Financement par FRANCE TRAVAIL dans le cadre des Actions de Formation Conventionnées (dispositif AFC)



Public Modalités d'inscription

- ▶ **Public** : tout demandeur d'emploi inscrit à FRANCE TRAVAIL, indemnisé ou non (numéro IDE en cours de validité)
- ▶ **Délais d'accès** : inscription possible minimum 3 mois avant la date de démarrage via conseiller FRANCE TRAVAIL
- ▶ **Auto-inscription** possible via le site web <https://labonneformation.pole-emploi.fr/>



Pré-requis Niveau

- ▶ Niveau première/terminale ou équivalent ou être titulaire d'un CAP ou BEP (niveau 3) dans le secrétariat
- ▶ Connaissance de l'outil bureautique et d'Internet



Dates - Durée - Rythme

- ▶ **Durée** : 927 heures maximum, dont 766 en centre de formation (si parcours complet avec remise à niveau) et 161 en Entreprise
- ▶ **Date** :
St Raphaël : Du 21/10/24 au 14/05/25



Accessibilité Handicap

- ▶ Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
- ▶ Des questions ? Contact : 04 93 20 66 40 ou par mail à referent.handicap@reflets.asso.fr
[Plus d'infos](#)



Indicateurs de résultats année en cours

- ▶ Taux de réussite : **100 %**
- ▶ Taux d'abandon : **0 %**
- ▶ Taux d'insertion dans le métier REFLETS : **50 %**
- ▶ Taux d'insertion dans le métier National : 42 %
- ▶ Taux d'insertion global national : **53 %** (fiche RNCP)
- ▶ Taux de satisfaction : **72 %**



MAJ le 26/06/2024 – version 7



3 chemin des Travaux
Le Colombier
06800 CAGNES-SUR-MER



04 93 20 66 40
04 92 02 76 24



www.reflets.asso.fr
contact@reflets.asso.fr