

Titre professionnel secrétaire assistant

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 2101867F — Mise à jour : 30 janvier 2025

Organisme responsable : **EPNAK ESRP RENNES**

Contenu

Objectifs

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Il 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, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il 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 déplacements.

Au sein du service commercial de l'entreprise, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il 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. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

Selon les structures, il participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social. Le secrétaire assistant peut être amené à prendre en charge de manière agile les travaux des collègues des différents secrétariats à tout moment, afin de maintenir une continuité de service, nécessitant une capacité d'adaptation et d'ouverture sur son environnement.

Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut être demandée pour apporter des réponses à des demandes simples d'un interlocuteur anglophone. Le secrétaire assistant exerce sa fonction avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. L'organisation des tâches qui lui incombent relève de sa propre initiative.

La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de progiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Les horaires sont stables même si l'amplitude des horaires de travail tend à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations de la clientèle ou des usagers.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Niveau CAP, BEP	Niveau de sortie Niveau Bac général, pro ou techno, BP
---	--

Liste des certifications

Titre professionnel secrétaire assistant

Code RNCP : 36804

Métiers associés

M1607 — Secrétariat

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1927711	Présentiel	Rennes	31/08/2025	18/06/2026

Source : GREF Bretagne #2101867F