

Secrétaire assistant

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 24127512F — Mise à jour : 16 août 2026

Organisme responsable : **CLPS Direction Générale**

Contenu

Objectifs

Formation de préparation au titre professionnel de niveau 4 : Secrétaire assistant

Cette formation a pour objectifs de

Consolider ou acquérir les savoirs et savoir-faire liés à la certification visée

Développer des compétences et capacités personnelles en phase avec les attentes des employeurs : autonomie, polyvalence, rigueur, discrétion, réactivité, sens du contact, prise d'initiatives

Programme

Le titre professionnel est composé de 2 blocs validant différentes compétences professionnelles

Bloc 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- CP1 Produire des documents professionnels courants
- CP2 Communiquer des informations par écrit
- CP3 Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- CP4 Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- CP5 Planifier et organiser les activités de l'équipe

Bloc 2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- CP6 Assurer l'administration des achats et des ventes
- CP7 Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- CP8 Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- CP9 Assurer le suivi administratif courant du personnel

Des modules transverses peuvent venir compléter l'enseignement lié à ces blocs : Compétences numériques, Soft skills, Egalité professionnelle et Technique de recherche de stage et d'emploi.

De plus, tout au long de la formation, un accompagnement est proposé aux stagiaires permettant notamment du tutorat, un suivi individualisé, la remédiation pédagogique (si nécessaire) et la mise en relation avec des entreprises pour identifier un lieu de stage ou d'emploi suite à la formation.

Une période de mise en situation professionnelle en entreprise est prévue (selon la nature du contrat) .

Modalités d'évaluation

L'obtention d'un titre professionnel nécessite la réalisation d'évaluations passées en cours de formation (EPCF) qui valident les compétences d'un bloc. Si une compétence n'est pas validée, une EPCF dite « de rattrapage » doit être réalisée.

En fin de formation, une session de validation du titre professionnel visé est organisée dans nos locaux selon les modalités décrites dans le référentiel de certification (RC).

Accessibilité : Nos deux bâtiments sont accessibles aux personnes handicapées. Si besoin, une adaptation du poste sera envisagée par la référente handicap en lien avec les structures concernées.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
-----------------	------------------

Aucun prérequis

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
1951352	Présentiel	Rennes	18/11/2025	04/06/2026

Source : GREF Bretagne #24127512F