

Titre professionnel secrétaire assistant

Certifiante

Contrat pro.

Contrat appr.

Réf. : 25168595F — Mise à jour : 22 juillet 2025

Organisme responsable : AFPA ENTREPRISES BRETAGNE

Contenu

Objectifs

- 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

Programme

Module préparatoire : acteur autonome de mon alternance

1. S'intégrer dans un parcours de formation en alternance

Actualiser ses connaissances informatiques et bureautiques de base

S'intégrer dans l'entreprise

2. Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques

3. Assurer la communication orale des informations

Produire des documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques

4. Assurer la communication écrite des informations

5. Assister une équipe dans l'organisation de ses activités

6. Organiser des réunions et des déplacements

7. Assurer l'administration des achats

8. Traiter les opérations administratives des ventes

9. Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

Concevoir et mettre à jour des tableaux de suivi de l'activité commerciale

10. Assurer l'administration courante du personnel

Session de certification

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

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
1980644	Présentiel	Langueux	07/09/2025	08/09/2026
2011017	Présentiel	Brest	04/01/2026	06/01/2027
2039663	Présentiel	Morlaix	07/09/2025	07/09/2026

Source : GREF Bretagne #25168595F