

Titre professionnel secrétaire assistant

Certifiante

Contrat appr.

Réf. : 25180691F — Mise à jour : 22 octobre 2025

Organisme responsable : Lycée ND le Ménimur (FC-IFAS-CFA Angèle Mérici)

Contenu

Objectifs

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 oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

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

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

Programme

-

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
2091471	Présentiel	Vannes	27/01/2026	28/01/2027

Source : GREF Bretagne #25180691F