

Titre professionnel secrétaire assistant

Certifiante

Contrat appr.

Réf. : 25180801F — Mise à jour : 17 novembre 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

Sans niveau spécifique

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
2091608	Présentiel	Brest	05/01/2026	09/04/2027
2091609	Présentiel	Brest	01/06/2026	02/06/2027
2091610	Présentiel	Brest	07/09/2026	14/09/2027
2091611	Présentiel	Morlaix	05/01/2026	07/01/2027
2091612	Présentiel	Morlaix	04/05/2026	06/05/2027
2091613	Présentiel	Langueux	01/06/2026	31/05/2027

Source : GREF Bretagne #25180801F