

# Titre Professionnel : SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)



## DURÉE :

476 heures en Centre de Formation  
140 heures en Entreprise

## POUR QUI ?

Toute personne souhaitant exercer le métier de Secrétaire ou d'assistant(e) administratif dans tout type d'entreprise

## MODALITÉ DE LA FORMATION :

Formation en présentiel ou distanciel (voir modalités)

## TARIF :

11,67€ HT / heure de formation  
soit 14€ TTC / heure de formation  
TP.SA : 5554.92€ HT soit 6664€ TTC

## ACCESSIBILITÉ :

Sur entretien individuel et test écrits

## INTRODUCTION :

Le (la) secrétaire assistant est un(e) professionnel(le) jouant un rôle clé dans la gestion de l'entreprise car il(elle) est en charge de la bonne organisation interne de l'entreprise et des tâches administrative

## 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

## FORMATION :

**Module 1** : Les travaux courants de secrétariat et d'assistant d'une équipe - Production des documents professionnels courants - Classement et archivage - Communication - Accueil et orientation du visiteur - Traitement du courrier - Coordination du planning d'activités et gestion des rendez-vous - Organisation des déplacements et réunions - Gestion d'un stock de consommables,

**Module 2** : Le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise - Administration des achats et des ventes - Traitement des litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau - Suivi administratif courant du personnel - Tableaux de suivi et statistiques

**Période en entreprise** (4 semaines).

**Session d'examen** (1 semaine).

Un jury composé de professionnels agréés par le ministère chargé de l'emploi valide le titre composé de 2 Certificats de Compétences Professionnelles.

## RÉFÉRENCE FORMALEAZ : ?

**FORMACODE** : 35007  
35029  
35035

**CODE ROME** : M1607

**CODE CPF** : 239765

## TAUX DE RÉUSSITE :

**100%** d'accès à l'emploi  
dans les 6 mois

**100%** de réussite  
au titre professionnel

350 rue Arthur Brunet – 09 52 67 92 25 – Marie (06 87 09 48 21) & Sandrine (06 62 62 52 41) – [contact@formalez.fr](mailto:contact@formalez.fr)

REJOIGNEZ-NOUS !

POUR PLUS D'INFORMATIONS  
[formalez.fr](http://formalez.fr)

