



SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

FORMATION PAR BLOCS DE COMPÉTENCES

Nomenclature du niveau de qualification Niveau 4 (Niveau Bac)

Fiche RNCP* : RNCP36804

Certificateur : Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion

Date d'échéance de l'enregistrement : 28/02/2026

*Répertoire National des Certifications Professionnelles

PROFILS

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Apprentis
- Personnes en reprise d'études

PARCOURS

Blocs de compétences

MODALITÉS D'ADMISSION

- L'accès à la formation s'effectue sur entretien et signature d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.
- Les entrées sont possibles tout au long de l'année, sous réserve de la disponibilité des places et d'une entreprise d'accueil.
- Le délai moyen d'accès est de 2 à 4 semaines.

TARIFS SUR DEMANDE

PRÉ-REQUIS

Pour accéder à ce parcours, vous devez remplir les conditions suivantes :

- Savoir lire, écrire et compter
- Maîtriser la langue française
- Maîtriser les bases informatiques
- Disposer d'un ordinateur avec connexion internet, caméra et micro en cas de formation en distanciel

Une assistance technique est disponible en cas de problème de connexion ou autre problème technique au 01 87 66 02 66 ou par mail à l'adresse clients@wbd-formations.fr

Réclamation : Pour toute réclamation, un formulaire de réclamation est disponible sur notre site internet.



**DURÉE DE LA
FORMATION**

320 h



**LOCALISATION ET
ACCESSIBILITÉ**

LA FORMATION S'EFFECTUE
EN DISTANCIEL ET/OU EN
PRÉSENTIEL

La formation Titre Professionnel Secrétaire Assistant est ouverte à tous, sans discrimination. Toutefois, l'accessibilité dépend de la compatibilité entre le handicap et les exigences du métier visé.

Nos locaux sont partiellement accessibles aux personnes à mobilité réduite. Un référent handicap est disponible pour étudier chaque situation individuelle, proposer des aménagements adaptés et, si nécessaire, orienter vers un organisme partenaire disposant de solutions d'accueil conformes.

Avant toute inscription, un entretien personnalisé permet d'évaluer les besoins spécifiques du candidat et de déterminer les adaptations possibles (rythme, matériel, accompagnement pédagogique, outils numériques...).

Pour toute demande particulière, les candidats peuvent contacter le référent handicap de l'organisme de formation à l'adresse suivante : clients@wbd-formations.fr



OBJECTIFS ET CONTEXTE DE LA CERTIFICATION :

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

BLOCS DE COMPÉTENCES :

BLOC 1 - 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

BLOC 2 - 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
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

DÉBOUCHÉS ET POURSUITE D'ÉTUDE :

L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.

Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- secrétaire
- secrétaire administratif
- secrétaire polyvalent
- assistant administratif
- assistant d'équipe
- assistant d'entreprise

Cette certification professionnelle vous donne les clés pour être rapidement opérationnel sur le marché de l'emploi. Toutefois, une poursuite d'études peut être une option intéressante si vous souhaitez renforcer votre profil ou vous spécialiser (Comptabilité...).



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Produire des documents professionnels courants :

Maîtriser les outils bureautiques pour concevoir, mettre en forme et diffuser des documents administratifs fiables et conformes aux standards professionnels.

Communiquer des informations par écrit :

Rédiger des écrits professionnels clairs et adaptés aux destinataires internes et externes (courriers, emails, comptes rendus, notes de service).

Assurer la traçabilité et la conservation des informations :

Organiser et classer les informations sur supports papier et numériques en respectant les règles RGPD et les procédures internes.

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement :

Adopter une posture professionnelle d'accueil, orienter les interlocuteurs et assurer une communication orale fluide et efficace.

Planifier et organiser les activités de l'équipe :

Gérer les agendas, organiser les réunions, suivre les plannings et assurer la coordination des tâches au sein du service.

Assurer l'administration des achats et des ventes :

Élaborer les documents commerciaux (devis, commandes, factures), assurer le suivi des paiements et gérer les relations clients-fournisseurs.

Répondre aux demandes d'information et traiter les réclamations courantes :

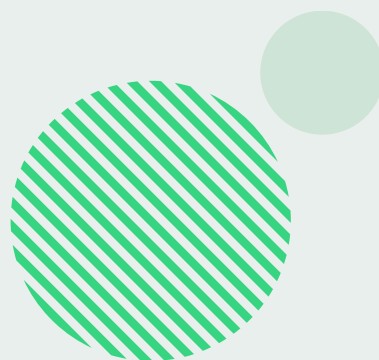
Accueillir, informer et répondre aux clients en appliquant les procédures internes et en contribuant à la satisfaction client.

Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale :

Concevoir et actualiser des tableaux de bord sous Excel, analyser les indicateurs de performance et communiquer les résultats à l'équipe.

Assurer le suivi administratif courant du personnel :

Gérer les dossiers du personnel, suivre les absences et congés, préparer les éléments de paie et assurer la communication RH de base.



DÉTAIL DE LA FORMATION :

Produire des documents professionnels courants (35 h)

- Prise en main des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint
- Création et mise en forme de documents professionnels
- Utilisation des modèles et gabarits
- Règles de présentation et de qualité
- Archivage et diffusion des documents produits

Communiquer des informations par écrit (30 h)

- Techniques de rédaction professionnelle
- Structuration d'un message en fonction de son destinataire
- Rédaction de courriers, notes et mails professionnels
- Correction, relecture et adaptation du ton selon le contexte

Assurer la traçabilité et la conservation des informations (25 h)

- Organisation des classements physiques et numériques
- Méthodologie de gestion documentaire
- Respect des règles RGPD
- Mise en place d'un plan de classement et de suivi des dossiers

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement (35 h)

- Techniques d'accueil physique et téléphonique
- Gestion du standard et orientation des appels
- Écoute active et reformulation
- Transmission d'informations orales fiables et synthétiques
- Gestion des situations délicates et des interlocuteurs difficiles

Planifier et organiser les activités de l'équipe (35 h)

- Planification des tâches et gestion du temps
- Outils de gestion d'agenda et de réunion
- Organisation de déplacements professionnels
- Coordination et suivi des activités d'équipe

Assurer l'administration des achats et des ventes (40 h)

- Processus de commande et de facturation
- Création de devis, bons de commande et factures
- Gestion des paiements et relances clients
- Suivi des fournisseurs et gestion des stocks

Répondre aux demandes d'information et traiter les réclamations (25 h)

- Accueil et écoute client
- Gestion des réclamations et réponses types
- Suivi de la satisfaction client
- Application des procédures qualité

Élaborer des tableaux de suivi de l'activité commerciale (35 h)

- Initiation et perfectionnement sur Excel
- Création de tableaux de bord de suivi commercial
- Analyse de données et indicateurs de performance
- Présentation des résultats pour appui à la décision

Assurer le suivi administratif courant du personnel (40 h)

- Gestion des dossiers du personnel
- Suivi des absences, congés et visites médicales
- Préparation des éléments variables de paie
- Communication interne (affichage, convocation, notes RH)

Préparer la validation du titre professionnel (20 h)

- Révisions et entraînements aux épreuves certificatives
- Mise en situation professionnelle reconstituée (MSP)
- Accompagnement individuel à la constitution du Dossier Professionnel (DP)
- Entretien final et présentation orale



Modalités d'évaluation

Plusieurs sessions d'examens par an.

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury comme sur la base :

- des résultats aux épreuves de la session d'examen,
- de la mise en situation professionnelle (4h20) :
 - mise en situation écrite (4h00),
 - mise en situation orale (20min dont 10min de préparation)
- de l'entretien technique (25min)
- de l'entretien final (15min)

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 5h

Retrouvez plus d'informations sur le site internet de France Compétences en renseignant le code de fiche : RNCP36804

CONTACT

01 87 66 02 66

clients@wbd-formations.fr

7, avenue de l'Orme à Martin
91080 Évry-Courcouronnes