



07-57-00-88-58



2 rue Claude Berthollet  
81100 Castres



contact@capformationstarn.fr





*Titre Professionnel*  
**Secrétaire Assistant**  
*Code de la Fiche RNCP : 36804 Niveau 4*



## Objectifs de la formation :

### Préparer au Titre Professionnel Secrétaire Assistant

-  Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (Bloc 1)
-  Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (Bloc 2)

## Conditions d'accès

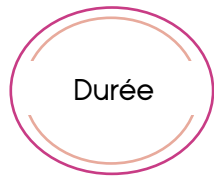
 Tout Public

 Prérequis

- Diplôme de niveau 4 ou équivalent avec une expérience professionnelle de 3 ans dans le secteur du tertiaire (domaines administratifs).
- Utilisation courante du Pack Office nécessaire,
- Bonne maîtrise de l'expression orale
- Bonne maîtrise de l'expression écrite

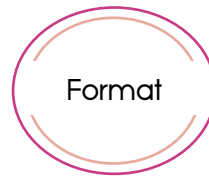
 Notre organisme dispose d'un référent handicap

## Organisation de la formation



Durée

566 H  
426H de Formations + 140H  
de stages



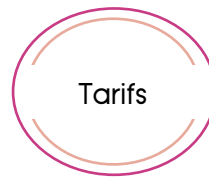
Format

Présentiel et  
Continue



Dates

Du 02/01/25 au 13/05/25

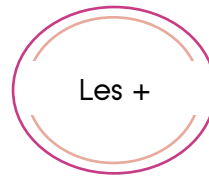


Tarifs

Sur contact



Participant








Les +

Intervenant diplômé  
Accompagnement  
Ludo pédagogie

## Contenu de la formation :



**Bloc 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités :**



### Objectifs pédagogiques

-  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 courantes liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines :**

### Objectifs pédagogiques :

-  Assurer l'administration des achats et des ventes.
-  Répondre aux demandes d'informations des clients et traiter les réclamations courantes

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

## Validation de la formation :






Certificat de fin de Formation  
Titre professionnel de Secrétaire Assistant

Les 2 blocs permettent d'accéder au titre professionnel de Secrétaire Assistant. Des qualifications partielles sous forme de CCP (Certifications de Compétences Professionnelles) peuvent être obtenues en suivant 1 ou plusieurs modules dans la limite de validité du titre (Cf tableau ci-dessous)





Numéro et intitulé du Bloc	N° Fiche CCP	Intitulé Fiche CCP
1 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	1	Produire des documents professionnels courants
	2	Communiquer des informations par écrit
	3	Assurer la traçabilité et la conservation des informations
	4	Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
	5	Planifier et Organiser les activités de l'équipe
2 Contribuer au développement des ressources humaines	6	Assurer l'administration des achats et des ventes.
	7	Répondre aux demandes d'informations des clients et traiter les réclamations courantes
	8	Elaborer et actualisé des tableaux de suivi de l'activité commerciale
	9	Assurer le suivi administratif courant du personnel

## Moyen pédagogiques et techniques

### Pédagogiques

-  Méthodes Pédagogiques actives
-  Technique d'animations proactive
-  Ludo pédagogie
-  Mise en situation réalistes
-  Expertise des formateurs

### Techniques

-  Salle équipée
-  Vidéo projecteur
-  Ordinateurs portables avec suite bureautique
-  Plateforme LMS (Classroom)



07-57-00-88-58



2 rue Claude Berthollet  
81100 Castres



contact@capformationstarn.fr

## Moyens d'encadrement

Nom et Prénom	Fonction	Domaines d'interventions en formation
Mary Garcia	Formatrice indépendante	Bureautique Pack office Gestion administrative courante
Aurélie Alheily	Formatrice Indépendante	Recrutement Gestion de la paie Gestion administrative RH

## Moyens et méthodes d'évaluation

### Moyens

- Feuille de présences signées par le stagiaire et le formateur toutes les demi-journées.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

### Méthodes

- Quizz
- Ateliers
- Tests
- Mise en situation
- Questionnaire de satisfaction de la formation à chaud et à froid.

Délai d'accès : Moins d'un mois

## Responsable pédagogique

**Paul Cindy**  
**07-57-00-88-58**  
**contact@capformationstarn.fr**