



Formation Secrétaire Assistant(e)

Le Titre Professionnel Secrétaire Assistant (RNCP36804, niveau 4 – reconnu par l'État) prépare les apprenants à exercer un rôle clé dans les entreprises et organisations. Cette formation en présentiel, disponible également en alternance dans nos campus, développe les compétences administratives, organisationnelles et relationnelles nécessaires pour assister efficacement une équipe et contribuer au bon fonctionnement d'un service.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les techniques de communication professionnelle
- Assurer la gestion administrative et organisationnelle
- Appliquer les outils bureautiques et numériques
- Assurer le suivi administratif des activités
- Connaître et appliquer le cadre réglementaire et juridique
- Favoriser une organisation efficace et collaborative

Contenu de la formation

Bloc 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- Communication professionnelle : accueil, gestion des appels, rédaction de courriers et emails
- Organisation administrative : gestion des plannings, réunions, classement et archivage
- Bureautique : maîtrise de Word, Excel, PowerPoint et outils collaboratifs

Bloc 2 : Assurer la gestion administrative des activités

- Organisation et suivi des dossiers
- Gestion des échanges entre services
- Traitement des documents administratifs
- Utilisation des logiciels de gestion

Bloc 3 : Participer à la coordination et au suivi des activités

- Planification et suivi des rendez-vous
- Coordination entre les différents acteurs
- Gestion des imprévus et priorisation des tâches

Bloc 4 : Maîtriser le cadre légal et réglementaire

- Bases du droit social et administratif
- Confidentialité, RGPD et éthique professionnelle
- Hygiène, sécurité et relations professionnelles

Modalités d'évaluation

- Mises en situation professionnelle (écrite et orale)
- Entretiens techniques et questionnement sur la pratique
- Entretien final devant jury
- Validation par l'obtention du Titre Professionnel (RNCP36804) délivré par le Ministère du Travail

Secteurs d'activité et débouchés

Les diplômés peuvent exercer dans divers secteurs publics, privés ou associatifs :

- Entreprises et administrations
- Associations et organisations
- Cabinets de conseil, prestataires de services

Types de postes accessibles :

- Secrétaire assistant
- Assistant administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant de gestion

Perspectives de carrière et rémunération

Le salaire varie selon l'expérience, le secteur et la taille de l'entreprise. En début de carrière, la rémunération se situe entre le SMIC et 2 500 € brut mensuel.

Évolution possible vers :

- Assistant de direction
- Responsable administratif
- Coordinateur de services
- Accès à la fonction publique (sous réserve de concours)

Points forts de la formation

- Certification reconnue par l'État (RNCP36804, niveau 4)
- Formation en présentiel dans nos campus
- Option en alternance (contrat d'apprentissage ou professionnalisation)
- Préparation complète aux examens
- Fort potentiel d'employabilité et d'évolution

Informations supplémentaires

- Durée de validité : jusqu'au 01-09-2025
- Organisme certificateur : Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion
- Voies d'accès : formation continue, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, VAE

Accès à la formation

L'accès se fait après dépôt d'un dossier de préinscription et validation en commission interne. Un test de positionnement permet d'évaluer l'adéquation du profil aux objectifs de la formation. Les dates sont communiquées selon les disponibilités et préférences.

Délai d'accès

- 15 jours pour une mobilisation via CPF ou fonds personnel
- 21 jours pour un financement France Travail
- 15 jours pour un financement via OPCO

Taux de réussite

À venir

Contacts

E-mail : contact@digivoda.com

Tel : 0187653443