



Certifications, Blocs de compétences et Débouchés

Titre professionnel visé

- **Intitulé du titre** : TP – Secrétaire Assistant
- **N° RNCP** : RNCP 36804
- **Date d'échéance de l'enregistrement du RNCP** : 28/02/2026 ([Voir](#))
- **Niveau de qualification** : Niveau 4
- **Certificateur** : Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion

Blocs de compétences constitutifs du titre

- 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

Passerelles, équivalences et suites de parcours

- **Passerelles possibles vers d'autres titres** : TP Assistant Ressources Humaines, TP Assistant de direction, Titre Professionnel Gestionnaire comptable et fiscal
- **Équivalences officielles reconnues (si applicables)** : Aucune équivalence officielle reconnue à ce jour
- **Suites de parcours formatives possibles** : BTS Gestion de la PME, BTS Support à l'Action Managériale, Titres de niveau 5 en administration ou secrétariat spécialisé

Débouchés professionnels

- **Métiers visés** : Secrétaire administratif, Assistant administratif, Employé de bureau, Assistant de service, Assistant de direction
- **Secteurs d'activité** : Entreprises privées, administrations publiques, associations, cabinets médicaux, secteur médico-social, TPE/PME