



MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES

MFR - CFA CRAON OUDON

FORMATION EN
PRÉSENTIEL ET EN
DISTANCIEL

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT

RNCP36804

MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION



PRÉREQUIS

- Bonnes connaissances des règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques conseillées ;
- Aisance avec l'outil informatique et connaissance de base du pack office ;
- Positionnement ou entretien diagnostic préalable à l'entrée en formation ;
- Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salariés.



FINALITÉS/OBJECTIFS (APTITUDES ET COMPÉTENCES)

- Valider le titre pro Secrétaire Assistant(e) de niveau 4 (type bac) ;
- Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences ;
- Être capable d'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités ;
- Être capable de traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.



UN CURSUS INDIVIDUALISÉ

Formation professionnelle: Organisation, gestion, gestion commerciale et ressources humaines.

Formation pratique: étude de cas, mise en situation professionnelle, rencontre avec des professionnels.

Formation informatique: Pack Office (Word, Excel), PGI EBP, Canva...



STATUT DE FORMATION

- Contrat d'apprentissage ;
- Contrat de professionnalisation ;
- Stagiaire de la formation.

VOTRE FORMATION

Contenu	<p>La formation professionnelle est basée sur des mises en situation. Elle est composée de 2 modules (CCP – Certificat de Compétences Professionnelles).</p> <p>CCP 1- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produire des documents professionnels courants • Communication 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. <p>CCP 2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'administration des achats et des ventes • Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes • Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale • Assurer le suivi administratif courant du personnel.
Durée	<p>Durée du parcours : 777 heures (5 mois)*</p> <ul style="list-style-type: none"> • 343 heures de formation • 434 heures en entreprise minimum • Rentrée en septembre. <p>*Sous réserve de validation du planning 2025-2026</p>
Tarifs	<p>9.00€/heure dans le cadre d'un financement individuel. Prise en charge OPCO dans le cadre de contrat d'apprentissage. Conditions tarifaires sur demande.</p>
Modalités d'évaluation	<p>À l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une mise en situation professionnelle écrite de 4h et mise en situation orale de 10min ; • Complétée par un entretien technique, et un entretien final avec le jury de 40 min ; • Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle ; • ECF (Évaluation en Cours de Formation).
Débouchés professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire ; • Secrétaire assistant ; • Assistant administratif ; • Secrétaire polyvalent ; • Secrétaire administratif ; • Assistant d'équipe.
Poursuite d'études	<ul style="list-style-type: none"> • BTS Gestion de la PME ; • Titre Professionnel gestionnaire de paie ; • Titre Professionnel Assistant de direction ; • Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal ; • Concours des Adjoints Administratifs Territoriaux (AAT).
Modalités d'accès	<p>Vous pouvez nous contacter par téléphone, mail ou via notre site internet.</p>

Accessibilité aux personnes
en situation de handicap

