

Durée (1 an) : 450 heures
Dates : Du 17/09/2026 au 17/09/2027
Horaires : de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 (tous les jeudis)
Tarif :
Contrat d'apprentissage :
5697€ (Le tarif peut varier en fonction de la branche professionnelle).
Contrat de professionnalisation :
9.15€/heure net de TVA soit 4117.50€

Public

Toute personne ayant le statut de demandeur d'emploi, salarié, ou en reconversion professionnelle

Prérequis

Être titulaire du CAP/BEP, connaître les bases du secrétariat

Niveau exigé : CAP/BEP ou équivalent. Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française. Maîtrise des règles de calculs de base.

Débouché

- ✓ Secrétaire administratif
- ✓ Secrétaire polyvalent
- ✓ Assistant administratif
- ✓ Assistant d'équipe
- ✓ Assistant d'entreprise

Modalités

Les inscriptions sont entre 3 mois et 3 jours avant le démarrage.

Vérification des prérequis, test de positionnement + entretien.

Rythme de l'alternance

Le rythme préconisé pour une semaine est d'un jour au centre de formation et les autres jours en entreprise.

Diplôme visé

Titre professionnel de niveau 4 (BAC) secrétaire assistant.

Modalités de financement

Financement personnel, Pôle Emploi, Région, OPCO, CPF

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contact référent handicap

Julie DORVILLE BOUDHOU
Tel : 0590 25 56 59

E-mail : gestion.gformvente@gmail.com

Contact

Julie DORVILLE BOUDHOU
Tel : 0590 25 56 59
E-mail : gestion.gformvente@gmail.com

Programme de formation en alternance

Apprentissage ou Professionnalisation

« SECRETAIRE ASSISTANT »

Réf. SA ALTER - RNCP : 36804

CODE DIPLOME : 46T32402

Objectifs généraux

- 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

Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION.

Date d'enregistrement : 13/07/2022

Contenu

Objectif pédagogique - Module 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Compétences :

- ✓ 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

Objectif pédagogique - Module 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Compétences :

- ✓ 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

Session de certification

Activités à privilégier en entreprise

En début de parcours

- Constituer le livre blanc de l'entreprise qui servira de fil rouge
- Présenter des documents avec les logiciels de traitement de texte (profil du poste, descriptif des tâches, harmonisation)
- Créer des tableaux chiffrés simples
- Produire un diaporama simple
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Prendre des notes dans différentes situations
- Présenter des documents (courriers, diaporamas, tableaux chiffrés)

En milieu de parcours

- Rédiger des documents en lien avec la réception, la collecte, le traitement et la transmission de l'information de l'entreprise
- Réaliser des présentations complexes
- Présenter des tableaux chiffrés et des graphiques
- Identifier les différents types de classement de l'entreprise, repérer les différentes durées de conservation des documents, repérer les différents supports de stockage et d'archivage
- Perfectionner l'utilisation des outils et espaces collaboratifs, s'approprier la messagerie utilisée dans l'entreprise
- Identification et planification d'opérations en lien avec la réalisation d'un événement
- Calculer et suivre un budget prévisionnel

En fin de parcours

- Traiter une commande client du devis jusqu'au règlement de la facture
- Traiter les différents litiges clients dans l'entreprise
- Traiter les différents litiges fournisseurs dans l'entreprise
- Réaliser des tableaux de bord et des graphiques commentés
- Mettre à jour les dossiers du personnel
- Répondre aux demandes d'informations du personnel

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

Apports théoriques sur l'évolution des métiers du secrétariat, accès à la plateforme collaborative. Utilisation de l'ordinateur et travail de groupe.

Méthode interactive et démonstrative avec application sur des cas concrets issus des situations des apprenants.

Outils pédagogiques : Vidéo YouTube, quiz,

Supports pédagogiques : Livret remis au stagiaire

Eléments matériels de la formation

Supports techniques : De nombreuses mises en situation

Salle de formation : Salle climatisée, rétroprojecteur, espace de restauration, accès aux personnes en situation de handicap

Equipements divers mis à disposition : Un ordinateur portable avec une connexion internet

Documentation : Le formateur s'appuiera sur des ouvrages et des vidéo disponibles

Compétences des formateurs

Consultant-Formateur certifié Formateur Professionnel d'Adultes

Experts dans le domaine du secrétariat et de la communication écrite et orale.

Suite parcours : Assistant de direction,

Assistant Ressources Humaines, Assistant Commercial

Equivalence : néant

Passerelle : néant

Modalités d'évaluation : QCM, contrôles continus, ECF (évaluation en cours de formation) et examen blanc.

Sanction Certification

(ou d'acquisition des compétences)

Certification du Titre Professionnel de Secrétaire Assistant(e) de niveau IV.

Possibilité de valider un ou des blocs de compétences.

QUELQUES INFORMATIONS

Statistiques

Cette formation a déjà été **suivie par 2 stagiaires dont 1 apprenti** (de 2023 à 2025) – pas de session en 2025
En 2024 sur 1 apprenant

Le **taux de présentation** se monte à **100 %**.

Le **taux de réussite** (certifiés) est de **100 %**.

Le **taux de satisfaction** se monte à **94 %**.

Le **taux d'insertion** est de **100 % (dans le métier 100% et autre secteur 0%)**

Le **taux d'abandon** est de **00%**

Le **taux de rupture** (apprentissage) est de **00%**

Le **taux de poursuite d'étude** est de **00%**

Mise à jour le 16/01/2026

Ces indicateurs sont disponibles sur le site :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>