Formation TP - Secrétaire Assistant RNCP36804

Pourquoi suivre cette formation ?

Cette formation vise à former des professionnels polyvalents de l'assistanat administratif, capables de soutenir une équipe dans l'organisation de ses activités, la circulation de l'information, ainsi que la gestion des opérations administratives liées à la fonction commerciale et RH. Elle prépare à un emploi recherché dans les TPE, PME, administrations et autres structures.

Ce que vous saurez faire après la formation

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Rédiger et mettre en forme des documents professionnels.
- Organiser des réunions, gérer des agendas et planifier des déplacements.
- Traiter les dossiers administratifs liés à la gestion commerciale et aux ressources humaines.
- Utiliser les outils bureautiques pour assurer un suivi rigoureux.
- Assurer un accueil et une communication efficaces.

Organisation des modules

Période d'intégration (~35h – 1 semaine)

- Accueil des apprenants et présentation du programme
- Découverte du secteur administratif et de ses enjeux
- Sensibilisation au développement durable et à la RSE
- Adaptation du parcours en fonction des profils

Module 1 – Assister une équipe dans la communication et l'organisation des activités (~315h – 9 semaines)

Objectifs :

- Produire des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques
- Gérer l'information interne et externe
- Planifier les activités de l'équipe

Compétences visées :

- Élaborer et mettre en forme des courriers, rapports, tableaux
- Organiser réunions, déplacements et événements
- Gérer les échanges d'informations dans l'équipe

Formation TP - Secrétaire Assistant RNCP36804

Module 2 – Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et RH (~245h – 7 semaines)
Objectifs :

- Suivre les opérations d'achat, de vente, et de gestion du personnel
- Mettre à jour des outils de suivi commercial
- Traiter les réclamations et demandes clients

Compétences visées :

- Gérer les dossiers du personnel (congés, absences, contrats)
- Mettre à jour les bases de données
- Suivre la facturation et les commandes

Période en entreprise (~175h – 5 semaines)

- Application concrète des compétences dans un environnement professionnel réel
- Participation à l'organisation administrative quotidienne
- Préparation à la certification

Période de certification (~35h – 1 semaine)

- Évaluation finale via des mises en situation professionnelles
- Passage des épreuves officielles du titre professionnel

Informations pratiques sur la certification

Intitulé du titre : Secrétaire assistant
Code RNCP : 36804
Certificateur : Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion
Date d'échéance de l'enregistrement : 01/09/2025
Voir la fiche France Compétences

Blocs de compétences

- **RNCP36804BC01 :** Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- **RNCP36804BC02 :** Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Validation partielle :
Le titre peut être obtenu par capitalisation de blocs de compétences (CCP). Il est également accessible via un parcours complet ou par VAE.

Formation TP - Secrétaire Assistant RNCP36804

Équivalences / Passerelles : Sans objet

Suite de parcours et débouchés

Secteurs d'activité :
Tous secteurs d'activité : entreprises privées, établissements publics, associations...
Polyvalence attendue surtout en PME/TPE.

Types d'emplois accessibles :

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

Public visé & conditions d'accès

Public : Tout public
Prérequis :

- Niveau 3 (CAP ou équivalent) recommandé
- Intérêt pour les métiers de gestion et de l'administration
- Bon niveau en français écrit et oral
- Maîtrise de base des outils bureautiques

Durée & format

6 mois – 805 heures (dont 175h en entreprise)
Formation à distance, en visioconférence (Google Meet)

Approche pédagogique et outils d'apprentissage

- Alternance entre théorie, pratique, et mises en situation
- Utilisation de supports pédagogiques numériques
- Interactions orales guidées, activités en groupe, documents audio/vidéo
- Livret de formation transmis à chaque stagiaire

Suivi de la progression et validation des acquis

- Test initial : positionnement avant la formation

Formation TP - Secrétaire Assistant RNCP36804

- Évaluations continues : quiz, jeux de rôle, exercices oraux et écrits
- Évaluation finale : validation des compétences acquises via une activité orale et un QCM
- Suivi individuel : livret de progression et feuilles de présence

Conditions techniques (FOAD)

- Ordinateur avec webcam, micro et bonne connexion internet requis
- Test technique organisé avant le début pour s'assurer de l'accès à la plateforme
- Tutoriel de connexion envoyé avec la convocation
- Plateforme utilisée : Google Meet

Comment s'inscrire à la formation ?

- Demande à effectuer par mail ou téléphone
- Entretien de positionnement par visioconférence
- Délai d'accès : démarrage possible sous 1 mois maximum après validation du dossier
- Pour toute situation de handicap : contactez notre référent pour prévoir les adaptations nécessaire

Reconnaissance en fin de parcours

- Remise d'une attestation de fin de formation à chaque participant ayant suivi l'intégralité du programme.

Tarif

Environ 5 985 € (net de taxe)

Référents et personnes à contacter

Référent pédagogique & formateur
Jeffrey NGOMBI
elitecompetence.gestion@gmail.com
06 61 05 38 90

Référent handicap et support technique
Jeffrey NGOMBI
elitecompetence.gestion@gmail.com
06 61 05 38 90