

Titre Professionnel niveau 4 (BAC)  
RNCP 36804

# SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)



**SMD**  
ACADEMY



À l'issue de cette formation, le ou la secrétaire assistant(e) pourra jouer un rôle central dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise. Il sera capable d'assurer un soutien administratif et logistique, de gérer la coordination et l'organisation des informations, de suivre les opérations commerciales et de traiter les dossiers administratifs, notamment en ressources humaines, ainsi que de contribuer à la gestion de projets ou dossiers spécifiques.

## Contenu du programme

### Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- 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.

### Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- 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.

Cette formation propose une approche immersive, axée sur le renforcement des compétences en gestion administrative, communication et organisation, pour répondre aux exigences du métier et optimiser la performance des équipes.

# Modalités

---

<b>Durée et public</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 400 h soit 1 jour de cours par semaine.</li><li>• Délai d'accès : 2 semaines.</li><li>• Tout public.</li></ul>
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Français lu , écrit et parlé.</li><li>• Test de positionnement.</li><li>• Entretien individuel ou collectif.</li></ul>
<b>Validation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titre professionnel de secrétaire assistant(e).</li><li>• Attestation de compétences et de fin de formation.</li></ul>
<b>Coûts de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 4 000€ Sans contrat, avec contrat le montant est fixé par l'OPCO</li><li>• Éligible à tous types de financements (CPF, OPCO, Pôle Emploi, etc.).</li></ul>



## À noter

- Le TP secrétaire assistant(e) est accessible aux titulaires d'un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP ou équivalent). Pour les candidats non diplômés, l'admission peut être envisagée sur la base de leur motivation professionnelle.
- La formation est adaptable aux personnes en situation de handicap, sous réserve de nous en informer en amont.

# Pédagogie

---

Notre pédagogie repose sur une approche pratique et participative, combinant des cours théoriques structurés avec des mises en situation professionnelles. Les formations sont conçues pour répondre aux besoins du marché et intègrent des cas concrets afin de développer des compétences directement applicables.

## Moyens techniques et humains

---

- Supports numériques** : Utilisation de plateformes d'apprentissage en ligne, de vidéos pédagogiques, et de modules interactifs.
- Accompagnement individuel** : Les apprenants bénéficient d'un accompagnement personnalisé et d'un suivi administratif pour s'assurer de leur progression et résoudre toute difficulté.
- Salle de classe traditionnelle** : Espaces physiques aménagés pour favoriser l'interaction directe entre formateurs et apprenants, tout en combinant théorie et pratique.

## Suivis

---

### Planification et Organisation

Les sessions de formation sont planifiées à l'avance et communiquées aux participants. Un registre des présences est tenu à jour pour chaque session afin de garantir un suivi rigoureux de la participation.

### Évaluation des acquis en cours de formations

- Contrôles continus.
- Projets pratiques ( étude de cas, exercices...).

### Suivi Post-Formation

Des enquêtes de satisfaction sont réalisées pour recueillir les retours des participants sur la qualité de la formation et l'utilité des compétences acquises. Un suivi est effectué à 6 mois et 1 an pour évaluer l'intégration des apprenants sur le marché du travail ou leur capacité à concrétiser leurs projets entrepreneuriaux

## Évaluations

---

### Évaluation des Résultats de la Formation

- du dossier professionnel,
- des résultats aux épreuves de la session d'examen,
- de la mise en situation professionnelle,
- de l'entretien final.

### Taux de satisfaction et de réussite

- Le taux de satisfaction est mesuré par le pourcentage de participants satisfaits de la formation. Le taux de réalisation des projets examine la concrétisation des projets de création ou de reprise d'entreprise après la formation.
- Le taux de retour à l'emploi évalue le pourcentage de participants ayant trouvé un emploi ou lancé leur entreprise dans les 6 mois suivant la formation. Enfin, le retour sur investissement analyse les bénéfices économiques et sociaux générés par les projets des participants.

**Pour toute question ou demande d'inscription, n'hésitez pas à nous contacter !**

