

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT



Niveau 4 équivalent Bac **CODE ROME :**
Fiche RNCP : n° RNCP36804 **M1607** - Secrétariat
Date d'échéance de l'enregistrement : 01-09-2025
Formacode(s) :
• **Code(s) NSF :** 324t : Saisie, mise en forme et communication des données
35007 : Secrétariat assistantat gestion PME PMI
35035 : Secrétariat assistantat spécialisé
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/> 35029 : Correspondance commerciale
Formation accessible par la voie de la Validation des Acquis Professionnels et Personnels (VAPP) : <http://www.vae.gouv.fr/>

✓ POUR QUI ?

Demandeur(se) d'emploi ou salarié(e) souhaitant une reconversion et/ou une évolution professionnelle. Acquérir, compléter, ou certifier les compétences au métier de la paie

✓ PRÉREQUIS

Niveau de classe de 1re/terminale ou équivalent.
Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
Maîtrise des règles de calculs de base.

✓ DURÉE

810h soit 600h de formation présentielle et à distance
Progressivement par CCP :
• CCP1 : 300 h
• CCP2 : 300 h

✓ PÉRIODE EN ENTREPRISE

Le candidat à la certification professionnelle doit accomplir une période en milieu professionnel à temps plein dans une ou plusieurs structures dans son secteur d'activité, pour une période minimale de **210 heures**

✓ OBJECTIFS

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.

✓ CONTENU DE LA FORMATION

La formation se compose de 2 modules, complétés par 1 période en entreprise.
Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation
Module 1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités :
Production de documents professionnels courants à l'aide des outils bureautiques - communication écrite et orale des informations - planification et organisation des activités de l'équipe
Module 2. Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines :
Traitement des opérations administratives des achats et des ventes - réponse aux demandes d'information des clients et traitement des réclamations courantes - élaboration et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale- suivi administratif courant du personnel

✓ DATES

Nous consulter pour connaître les dates des sessions.

✓ EFFECTIF

6 personnes minimum et 14 personnes maximum par session

✓ LIEU

Centre d'affaires Dillon Valmenière, Morne Dillon Nord - Résidence de la Pointe des Sables, 97200 Fort-de-France

✓ TARIF

6900 € Le prix de la formation est donné à titre indicatif.
Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.

✓ TRANSPORT

TCSP : ligne A et B - Vous souhaitez connaître votre itinéraire, vos horaires, votre tarif et les infos trafic, connectez-vous sur : <https://www.martiniquemobilites.mq/>

✓ ACCESSIBLE PSH

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours. Notre référent handicap reste joignable au 0696 50 23 33

✓ COMPÉTENCES ET APTITUDES VISÉES

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
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. Compétences nécessaires pour vous amener à la réussite de votre projet

✓ COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonne présentation, élocution parfaite
- Qualités rédactionnelles
- Amabilité, sens des contacts
- Organisation et esprit de synthèse
- Sens de la discrétion
- Maîtrise du français et de l'anglais

✓ CERTIFICATION

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (BAC) Secrétaire assistant

Mise en situation professionnelle durée : 4h20

1ère partie : mise en situation écrite (durée 4 h 00)

2ème partie : mise en situation orale (durée 10 min + 10 min de préparation)

Entretien technique durée : 25 mm

Entretien final : 15 mm

Vous devez impérativement valider l'intégralité des certificats de compétences professionnelles pour obtenir le titre professionnel.

Si vous n'obtenez pas la validation du jury sur l'un des trois CCP, vous pouvez tt de même valider celui que vous avez obtenu. Vous disposez de cinq ans à partir de la date d'obtention du premier CCP pour obtenir le CCP manquant.

✓ INTERVENANTS

Formateurs experts dans les thématiques visées . Tous les intervenants qualifiés par JMJ Formation sont des professionnels expérimentés sur le plan pédagogique et qui pratiquent quotidiennement les outils et techniques qu'ils enseignent. D'une façon générale, ils pratiquent au quotidien la matière qu'ils enseignent, afin de rester toujours au fait des meilleures pratiques, des évolutions des comportements, des attentes, ...

✓ ACCÈS À LA FORMATION

Selon la formation ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- Information individuelle ou collective,
- Dossier de candidature
- Identification, voire évaluation des acquis,
- Entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé.

Le **délai d'accès** de la formation dépend de la programmation et des places disponibles, en constante évolution.

✓ MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque bloc de compétences fait l'objet d'évaluations distinctes.

Les candidats sont évalués par le biais :

- D'épreuves écrites
- D'épreuves orales
- De contrôles continus
- D'une évaluation en entreprise (compétences métier et compétences comportementales) ;
- D'une auto-évaluation ;
- D'un grand oral (épreuve orale + dossier).



✓ INDICATEUR DE RÉSULTATS

Taux de réussite à l'examen 2024 : sessions en cours

Taux de retour à l'emploi 2024 : session en cours

Taux de satisfaction stagiaires 2024 : session en cours

Taux d'abandon : sessions en cours

✓ DÉBOUCHÉS

Le métier de secrétaire assistant peut s'exercer dans tous les types d'entreprises

Association, cabinet juridique, cabinet médical, collectivité, établissement scolaire...) et dans tous les secteurs d'activité, aussi bien dans le privé que dans le public : armée, assurance, BTP, finance, immobilier, industrie, santé, services à la personne, etc.

✓ POURSUITE D'ÉTUDES

À l'issue de la formation Secrétaire-assistant(e), il est possible, dans le cadre d'une suite de parcours pour l'obtention d'un diplôme de niveau supérieur, de suivre les certifications RNCP suivantes, de niveau 5 (Bac +2) :

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) de gestion
- Assistant(e) juridique
- Assistant(e) ressources humaines
- Assistant(e) import-export

✓ MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Accompagnement individuel et en groupe assuré par des formateurs experts dans le domaine.

Moyens pédagogiques : Apports de contenus, analyse de cas pratiques, jeux de rôles, échanges libres.

Moyens logistiques : Des salles polyvalentes - Accès Plateforme accessible 7j/7 à une vidéothèque et une bibliothèque numérique.

Matériel audio-visuel : Ecran interactif, vidéo projecteur... - Ressources documentaires Plateau technique dédié qui reconstitue les conditions de réalisation des gestes professionnels ; conforme aux RC des TP et CQP

✓ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation / Études de cas contextualisées aux situations de travail / Coaching individuel / Solutions pédagogiques individualisées, diversifiées innovantes / Travaux collaboratifs – partages d'expérience et de pratiques

✓ MODALITÉS DE FINANCEMENT

- CPF
- Contrat de professionnalisation
- Plan de développement des compétences
- CPF transition
- France travail
- Autofinancement

Prise en charge à 100 % possible selon les modalités de financement



JMJFORMATION
La valorisation des compétences

ABONNEZ-VOUS



☎ 0696 06 05 09 - 0696 50 23 33 - 0596 97 58 46 ✉ jmjformation@gmail.com

🌐 www.jmjformation.com

Siège social : 15 Rue Georges Eucharis, Espace POSEIDON, Dillon Stade, 97200 Fort-de-France

Siège d'exploitation : Centre d'affaires Dillon Valmenière, Morne Dillon Nord - Résidence de la Pointe des Sables, 97200 Fort-de-France

Centre de formation continue enregistré sous le numéro de déclaration d'activité : 97 97 01982 97

Siret : 799 674 064 00032 - Code APE : 8559A - N° QUALIOP : RNQ 3318

Ce document peut faire l'objet de modifications afin de répondre à des impératifs d'ordre pédagogique. Date de MAJ de la fiche : 15/02/2024