



# TITRE PRO SECRÉTAIRE ASSISTANT

La Secrétaire Assistant prend en charge les travaux administratifs et la logistique de son service. Il est le relais de l'information pour son unité, à l'interne et à l'externe et organise son travail de façon autonome en appréciant les urgences et les priorités. En fonction de l'activité du service, il peut assurer le suivi administratif des opérations commerciales (achats/ventes), le suivi administratif du personnel (congés et absences), le suivi des statistiques du service (tableaux et graphiques).



## Public visé

### Pour les salariés

Salarié assurant une fonction de secrétaire, assistant administratif dans une structure du secteur public ou privé.

Demandeur d'emploi (si financements associés) : Personne souhaitant se professionnaliser au métier de secrétaire, agent administratif dans une structure du secteur public ou privé.



## Durée

### Pour l'alternance

497 heures sur 10 mois – 2 jours en centre de formation et 3 jours en entreprise

Pour un salarié en formation continue ou demandeur d'emploi (si financement associé)

623 heures sur 6 mois dont 497 heures en centre de formation et 126 heures en stage. La durée peut varier selon le profil du candidat.



## Lieu de la formation

Maison de la Formation  
120 rue du Porteau  
86000 Poitiers



## Contact

Honorine ROULEAU  
hrouleau@mdf86.net  
05 49 37 44 59  
www.poitiers.cci.fr

Voie d'accès :  Alternance  Formation continue  Demandeur d'emploi  VAE

## Pré-requis

- Être titulaire d'un BEP des métiers du tertiaire
- Avoir un niveau de première ou terminale des filières générales, professionnelle ou technologique ou vous bénéficiez de connaissances équivalentes
- Vous possédez une bonne orthographe et des qualités rédactionnelles

## Conditions d'inscription

### Pour l'alternance

- Être âgé de 16 à 29 ans révolus pour l'apprentissage
- Se préinscrire en ligne
- Satisfaire aux prérequis et se présenter à l'entretien de motivation
- L'admission est définitive à la signature du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

### Pour la formation continue

- La formation doit être validée en amont par votre entreprise

### Pour les demandeurs d'emploi

- Être inscrit à Pôle Emploi

## Activités professionnelles en entreprise

- Maîtriser et optimiser les outils bureautiques
- Rédiger des écrits professionnels
- Traiter des informations suivant les procédures achats et/ou ventes
- Résoudre les dysfonctionnements courants (retard de livraison, avaries, erreurs de facturation...)
- Gérer les ressources matérielles courantes d'un service ou d'une entreprise (fournitures, véhicules, équipements...)
- Identifier, planifier des opérations pour la réalisation d'un événement, d'un dossier
- Accueillir, orienter ou renseigner un correspondant téléphonique et ou visiteur
- Gérer un planning d'activités, tenir un agenda
- Assurer le suivi administratif du personnel



## TITRE PRO SECRÉTAIRE ASSISTANT



### Validation

Titre professionnelle lde niveau européen 4 ( BAC) délivré par Le ministère du travail  
Code RNCP : 193

Eligible au CPF :  oui  non



### Coût de la formation

Apprentissage et Contrat de Professionnalisation : Coût de la formation pris en charge par l'entreprise / OPCO

Salarié et demandeur d'emploi nous consulter



### Date de session

Pour l'alternance

Une rentrée par an (septembre / octobre)

Pour un salarié en formation continue ou demandeur d'emploi

2 rentrées par an



### Comment s'inscrire ?



ou

Flashez-moi



<https://net-ypareo.mdf86.net/netypareo>



Nos établissements sont engagés dans une démarche de progrès pour l'accessibilité des centres de formation, en collaboration avec le Centre Ressource Formation Handicap. Pour connaître la faisabilité de votre projet de formation, contactez directement notre référent handicap : [cciv-formation-handicap@mdf86.net](mailto:cciv-formation-handicap@mdf86.net)

### Programme et contenu

#### Certificat de compétences professionnelles - CCP 193BC01

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

#### Certificat de compétences professionnelles - CCP 193BC02

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
- Ateliers de redynamisation en français

### Nos points forts

- Une équipe pédagogique adaptée à la pédagogie inversée et à un public en reconversion professionnelle
- Une mise à disposition d'outils pédagogiques adaptés à la formation en présentiel et en distanciel
- Possibilité d'adaptation du parcours de formation en fonction des besoins individuels

### Poursuite d'études

- Accès des formations Bac+2 (BTS GPME – Titre Professionnel Niveau V Assistant de Direction)

### Débouchés professionnels

Secrétaire Assistant / Agent administratif dans tous types d'entreprises :

- Grande entreprise : l'emploi peut être spécialisé en fonction de la structure de l'entreprise
- TPE PME : Le secrétaire assistant est polyvalent et traite tous les types de dossiers, en relation avec son supérieur hiérarchique et le service



CCI VIENNE FORMATION

120, rue du Porteau BP 495 - 86012 POITIERS Cedex  
Tél : 05 49 37 44 50 E-mail : [cciv.formation@mdf86.net](mailto:cciv.formation@mdf86.net)  
N° déclaration d'activité : 54860109086



[www.poitiers.cci.fr/formation](http://www.poitiers.cci.fr/formation)

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LA VIENNE

**Siège social** : 7 Avenue du Tour de France  
CS 50146 Chasseneuil - 86961 Futuroscope Cedex  
Tél : 05 49 60 98 00  
SIRET 18860003500144