



V.1.3-01/08/2025

## **SECRETAIRE ASSISTANT** **Titre professionnel - Niveau 4 (niveau** **BAC)**

### **OBJECTIFS DE CETTE** **FORMATION**

#### **Objectifs Opérationnels**

A l'issue du parcours, l'apprenant sera capable :

- D'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.
- De traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

**Objectif métier** : Secrétaire assistant

**Débouchés** : Secrétaire, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant administratif, assistant d'équipe, assistant d'entreprise.

**Suites de parcours possibles** : Titre professionnel Assistante de direction (niveau 5), BTS gestion et administration des entreprises (niveau 5).

DU carrières sociales (bac+2) ; Licence médiateur socio-économique (bac+3)

### **PUBLIC VISE & PRE** **REQUIS**

#### **Public :**

Demandeurs (ses) D'emploi

Salariés (es) d'entreprise

Gérant (es) d'entreprise

**Pré-requis** : Lire, écrire et compter

### **METHODE, MOYENS PEDAGOGIQUES &** **EVALUATIONS**

#### **Méthodes mobilisées**

La pédagogie sera active et participative

Mise en situation concrète en face à face pédagogique.

Travail personnel et régulier.

#### **Moyens mobilisés**

Formateur(s) professionnel (s)

Vidéo projecteur. Outils informatiques, : logiciels de gestion commerciale

Supports propres à chaque formateur

RE et REAC du Titre SECRETAIRE ASSISTANT

#### **Modalités d'évaluation**

EF-OI

184 Rue Marius et Ary Leblond 97410 SAINT PIERRE

Tél. : 02.62.44.34.32 – Mail : evolutionformation.oi@gmail.com

SIRET N° 879713089 00024 – APE 8559A – Déclaration d'activité N°04973229297



V.1.3-01/08/2025

Des évaluations formatives sont réalisées en **1<sup>er</sup> lieu en cours de la formation** sous la responsabilité du ou des formateurs. **En 2<sup>nd</sup> lieu, des évaluations sommatives sont réalisées à la fin de la formation** et sont consignées **dans un livret d'évaluation** présenté obligatoirement au jury professionnel final.

**En 3<sup>ème</sup> lieu, en fin de parcours**, le candidat est évalué lors de **la certification par un jury professionnel sur les 2 CCP composants le titre.**

En cas de **réussite totale**, un parchemin est délivré pour valider le Titre :

*Secrétaire Assistant Niveau 4 (Niveau BAC)*

En cas de **réussite partielle**, un livret de certification est délivré et permet de pouvoir repasser uniquement le ou les CCP manquant dans les 12 mois sans refaire de parcours de formation.

## DUREE & MODALITES

**Durée totale** : 416 h

**Dates prévisionnelles** :

- OCTOBRE 2025-SEPTEMEBRE 2026

**Rythme de l'alternance** : 1 jour de formation / semaine-La journée de formation sera déterminée ultérieurement.

**Modalités d'inscription et d'organisation**

Entretien et test individuel pour valider l'inscription.

En présentiel, en inter ou intra, de 8H00 à 12H00 et de 13H00 à 16H00.

Une pause de 10 minutes est prévue le matin et l'après-midi.

**Pour le public alternance** : Les autres jours de la semaine sont effectués en entreprise (28h)

**Pour le public n'ayant pas d'expériences** : 150 heures d'immersion sont prévues elles seront planifiées dans le 1<sup>er</sup> trimestre avec une mise en œuvre à partir de 2<sup>nd</sup> semestre.

**Accessibilité au PSH** : Oui. Prendre contact avec notre service formation pour les modalités d'accueil.

## LIEU

**Pour la formation et la certification** : CFA-EF-OI 184 Rue Marius et Ary Leblond  
97410 Saint-Pierre

## TARIF

**Coût de la formation** : entre 6500€ et 7654€€ suivant le barème de France Compétence

La formation est éligible au financement des OPCOS sur demande de prise en charge.

Dans le cas de l'alternance, l'apprenant est rémunéré selon des critères spécifiques (Age ; niveau de diplôme) consultez les grilles de salaire sur le site : [www.alternance.fr](http://www.alternance.fr)

EF-OI

184 Rue Marius et Ary Leblond 97410 SAINT PIERRE

Tél. : 02.62.44.34.32 – Mail : [evolutionformation.oi@gmail.com](mailto:evolutionformation.oi@gmail.com)

SIRET N° 879713089 00024 – APE 8559A – Déclaration d'activité N°04973229297



V.1.3-01/08/2025

## **PROGRAMME DETAILLE SECRETAIRE ASSISTANT SA- NIVEAU 4**

### **I. ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET DE L'ORGANISATION DES ACTIVITES.**

- 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 des activités de l'équipe.

### **II. TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A 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.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.

#### **Connaissances associées :**

*Calculs commerciaux*

*Bureautique*

*Outils numériques*

*Anglais*

*Gestion du temps*

*Accompagnement sur le « Dossier Professionnel » préparation aux examens écrits et oraux, technique de recherche d'emploi (CV et lettre de motivation)*

**TOTAL FORMATION Y COMPRIS LES EXAMENS FINAUX : 416H**

### **NOS RESULTATS**

	<b>Taux de réussite</b>	<b>Taux de rupture</b>	<b>Taux d'insertion dans l'emploi*</b>	<b>Taux de poursuite d'étude</b>
<b>2025</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>	<b>75%</b>	<b>50%</b>

\*le taux prend en compte les personnes ayant répondu à l'enquête