

## Réseau des GRETA de l'académie de Versailles

# TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

GRETA des Yvelines (78)

EEP Florilège / Achères

## 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
- La profession de secrétaire assistant reste parmi les plus répandues dans les métiers du secrétariat et correspond aux fonctions de base déclinables dans **tous types de structures** (privées, publiques et associatives).
- Une **grande polyvalence** est nécessaire pour exercer au sein d'une équipe, qui nécessite une maîtrise de l'organisation du temps et une adaptation aux évolutions des outils numériques.

Formation inscrite au RNCP :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/>

## CONTENU

**CCP1 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

**CCP2 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
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

## TAUX DE RÉUSSITE

En 2024, 100% de réussite stagiaires à la certification.

En 2024 : 99% des stagiaires ont été satisfaits de leur formation Ces taux concernent la formation en continue.

## PUBLICS

- Salarié en Contrat d'Apprentissage

## DURÉE

De 1597 h, variable selon positionnement, dont 917 h en entreprise

## DATES

Date de début : 10 novembre 2025

Date de fin : 06 novembre 2026

## PRÉ-REQUIS

Sans diplôme

Bases opérationnelles en bureautique et internet - Bonnes connaissances en français et raisonnement - Qualités relationnelles et d'adaptation

## NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (ex IV)

## VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de compétences  
Titre Professionnel Secrétaire Assistante

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- A distance
- Cours du jour
- Enseignement individualisé
- Face à face
- Formation de groupe

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Recrutement : dossier, tests et entretien individuel.

## POURSUITE D'ACTIVITÉS

Après avoir acquis une expérience de base en tant que secrétaire ou assistant(e), vous pouvez envisager de vous spécialiser dans des domaines tels que **la comptabilité, le droit, les ressources humaines ou le commerce.**

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

1. L'**alternance** favorise l'insertion professionnelle.

- Vous avez entre 16 et 30 ans

OU

- vous êtes en situation de handicap?
- vous êtes sportif de haut niveau?
- vous avez un projet de reprise / création d'entreprise?

2. La formation se déroule au sein d'une **Entreprise d'Entraînement Pédagogique**, centre ouvert toute l'année, dispensant des formations individualisées dans le domaine du tertiaire.

Les méthodes pédagogiques employées sont : mises en situation, ateliers pratiques et cours théoriques.

3. Amélioration de vos **compétences bureautiques**

- Certification TOSA
- Utilisation des outils bureautiques et numériques

\*\*\*\*\* VENEZ-VOUS FORMER EN ALTERNANCE AU GRETA DES YVELINES \*\*\*\*\*

Pour candidater, envoyez une lettre de motivation et un CV par courrier ou par mail : [eep-florilege@greta-yvelines.fr](mailto:eep-florilege@greta-yvelines.fr)

## COÛT

GRATUIT car formation en apprentissage

## FINANCEMENT

- Entreprise et OPCO

## DOMAINES PROFESSIONNELS

- Secrétariat, assistantat

## CONTACT

GRETA des Yvelines

01 39 11 80 20

[eep-florilege@greta-yvelines.fr](mailto:eep-florilege@greta-yvelines.fr)

Directrice de l'EEP : Dahlia Gashi

[dahlia.gashi@ac-versailles.fr](mailto:dahlia.gashi@ac-versailles.fr)

CFP référente : Cécile Paillé

## RÉFÉRENT HANDICAP

Mme BIKORO Agnès

[contact@greta-yvelines.fr](mailto:contact@greta-yvelines.fr)

## ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Les établissements de réalisation des actions de formation du Greta étant majoritairement des ERP (établissement recevant du public), les règles d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap sont appliquées. Le Greta des Yvelines reste disponible pour tout renseignement à ce propos.

