RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta GRENOBLE
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

FICHE FORMATION

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

OBJECTIFS

Ce titre permet de tenir un emploi polyvalent sur différentes fonctions administratives.
L'employé pourra assurer les travaux courants de secrétariat et de traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise.

CONTENU

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (CCP1) :

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 (CCP2) :

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

PRÉ-REQUIS

Niveau 1ère ou équivalent.

PUBLIC

Tout public

DURÉE INDICATIVE

600 heures.
Cette durée est ajustable selon les acquis antérieurs et votre situation, consulter le conseiller.

DÉLAI D'ACCÈS

Une session en septembre/octobre

Une session en janvier/février

DATE LIMITE D'INSCRIPTION

30 septembre pour la session de septembre/octobre - 31 janvier pour la session de janvier/février

DOSSIER D'ADMISSION

DOSSIER D'INSCRIPTION

TARIF

10 115€ coût maximum de la formation

possibilité d'un tarif et d'une durée adaptée à votre projet

Si formation en apprentissage : tarif selon les coûts contrats établis par France compétences

Nous consulter pour un parcours personnalisé, sur mesure.

FINANCEMENT

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

Autres financements
Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
CPF
CPF de transition
Financement individuel
FNE Formation
Fonds publics, France Travail ou Région, sous réserve d'éligibilité
Plan de développement des compétences
ProA

MODALITÉ D'ADMISSION

Admission sur dossier
Après entretien
Après test

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel en groupe : alternance d'apports techniques et de travaux pratiques

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)

SERVICE VALIDEUR

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 4

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation
Epreuve orale avec un jury
Dossier professionnel
La certification peut être obtenue en totalité ou partiellement, par bloc de compétences

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

A NOTER

--

RNCP / RS

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

Pour plus d'informations sur la certification >
RNCP 36804

LES + DE LA FORMATION

Expertise des intervenants issus du monde professionnel

FICHE FORMATION

POUR ALLER PLUS LOIN

DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Secrétariat

Découvrez d'autres débouchés sur onisep.fr
https://www.onisep.fr/

Ces formations pourraient vous intéresser

TP - Assistant ressources humaines

NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2025

TAUX DE RÉUSSITE

100 % de taux de réussite

GRETA GRENOBLE

TAUX DE SATISFACTION

77% de nos stagiaires sont satisfaits

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI

4% après 6 mois

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI DANS LE DOMAINE

25% dans le domaine

TAUX D'INTERRUPTION EN COURS DE FORMATION

11%

Mise à jour le 13 Mars 2026

Contacts

GRETA DE GRENOBLE

Lycée VAUCANSON 27, rue Anatole France
38100 Grenoble

GRETA DE GRENOBLE
Tel : 04 76 33 27 40

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel