



# 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

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



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

Lycée VAUCANSON, 27 rue Anatole France  
77% de nos stagiaires sont satisfaits  
38100 Grenoble

#### GRETA DE GRENOBLE

#### TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI

Tel : 04 76 33 27 40  
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