

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

Titre professionnel de niveau 4
RNCP36804

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

PUBLICS

Tout public.

PRÉ-REQUIS

Niveau 1ère ou équivalent.

DÉLAI D'ACCÈS

1 session par an.
Clôture des inscriptions 1 mois avant le début de formation.

MODALITÉS D'ADMISSION

Admission sur dossier
Après entretien
Après test

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation pratique en atelier ou en situation de travail.

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

VALIDATION

Titre professionnel de niveau européen 4
+ d'informations sur cette certification (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur :

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

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)

SERVICE VALIDEUR

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

TARIF

7 350€ (coût maximum de la formation).

Nous consulter pour un parcours personnalisé.



DURÉE INDICATIVE

600 heures
(durée ajustable selon votre situation : consultez nous).

DATES DE SESSION(S)

Du 29/09/2025 au 17/04/2026

LIEU(X) DE FORMATION

GRETA Ardèche Drôme
Campus Montélimar Agglo
3 Chemin de Nocaze
26200 MONTÉLIMAR

CONTACT

04 75 82 37 90

contact@greta-ardechedrome.fr

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Autres financements
 Contrat d'apprentissage
 Contrat de professionnalisation
 CPF
 CPF de transition
 Financement individuel
 Plan de développement des compétences
 ProA

DÉBOUCHÉS / MÉTIERS / EMPLOIS

Secrétariat

ACCESSIBILITÉ

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



INDICATEURS 2023

Taux de réussite

92% de réussite pour cette formation

Taux de satisfaction

100% de satisfaction pour cette formation

Taux de retour à l'emploi

83% de retour à l'emploi à 6 mois pour l'ensemble des formations secrétariat-comptabilité-paie-RH

À NOTER

Chaque certificat de compétence professionnelle (CCP) est éligible au CPF. Vous disposez d'un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier CCP pour valider le titre professionnel

MAJ le 10/02/2025

Nos conditions générales de vente sont disponibles sur notre site internet, en bas de la page d'accueil.

LES SITES DE FORMATION DU GRETA ARDÈCHE DRÔME

ANNONAY - AUBENAS - CHOMÉRAC - CREST - CRUAS - DIE - LARGENTIÈRE - MONTÉLIMAR - NYONS - PIERRELATTE - PRIVAS - ROMANS-SUR-ISÈRE - TAIN L'HERMITAGE - THUEYTS - TOURNON-SUR-RHÔNE - VALENCE - VALS-LES-BAINS