

## SECRETAIRE ASSISTANT(E) (TITRE PROFESSIONNEL)

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
Pro A

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée de formation : 595 heures  
Durée en entreprise : 140 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine  
4 périodes d'une semaine en entreprise  
Pourcentage à distance : 30%

### DATES PREVISIONNELLES

Du 03/11/2025 au 10/04/2026.

### LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne  
Meaux - Jean VILAR  
83 avenue Salvador Allende  
77100 MEAUX

### CONTACT

Greta Seine-et-Marne  
Brigitte De Junnemann  
Tél : 01 60 09 38 32  
bde-junneman@greta77.fr  
Référént handicap :  
Isabelle Ruelle  
[Consulter notre Politique Handicap](#)

### TARIFS

Prix tarif public maximum :  
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.  
Organisme non soumis à la TVA.  
[Voir nos conditions générales de ventes](#)

### CODES

NSF : 324  
RNCP : 36804  
Formacode : 35054  
Code Rome : M1607

### OBJECTIFS

Prendre en charge l'ensemble des travaux courants de secrétariat en appréciant les urgences et les priorités (accueil, gestion du courrier et des appels téléphoniques, mise en forme de documents...); assurer le traitement et le suivi administratif des fonctions commerciales (achats, ventes) et ressources humaines ; assurer la coordination et l'organisation des activités. Valider le titre inscrit au RNCP.

### PRE-REQUIS

Maîtrise de l'expression écrite.  
Maîtrise des bases bureautiques (Word, Excel) et en mathématiques. Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat. Maîtrise de base des outils de communication (Internet, messagerie). Capacités organisationnelles et relationnelles (accueil, travail en équipe...).  
Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA  
Inscriptions du 15/01/2025 au 31/10/2025 au Lycée Jean Vilar à MEAUX.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'applications professionnelles (activités types).  
Stage en entreprise. Formation individualisée selon les acquis et l'expérience du candidat.  
Evaluations formatives en cours de formation  
Cours du jour

### CONTENUS

#### CCP1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- ▶ Produire des documents professionnels courants
- ▶ Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service/structure
- ▶ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ▶ Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
- ▶ Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

#### CCP2 : TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

- ▶ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ▶ Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants
- ▶ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- ▶ Assurer le suivi administratif courant du personnel

#### ANGLAIS PROFESSIONNEL

#### MODULES OPTIONNELS

- ▶ Technique de recherche d'emploi (TRE)
- ▶ Éco-citoyenneté et développement durable
- ▶ Consolidation du projet professionnel :

Utiliser des outils et des environnements numériques : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Drive  
Développement des compétences transverses  
Certification TOSA® /PIX et/ou Cléa

### VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

#### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formation complémentaire permettant d'atteindre le niv. 5 (bac +2) : TP Assistant(e) de Direction