ADREC Formations & transformation
AGENCE DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONALE DES EMPLOIS ET COMPÉTENCES

04 44 05 21 85
contact@adrec-formation.fr
www.adrec-formation.fr

ECLOSON
VOTRE AVENIR NOUS INTÉRESSE

09 80 80 11 17
mickael@ecloson.com
www.ecloson.com

nellapp https://nellapp.com/

Titre Professionnel Secrétaire Assistant

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac (Equivalence Niveau IV Européen)
Habilitation par la DREETS
RNCP : 36804
Code(s) NSF : 324t Saisie, mise en forme et communication des données
Formacode(s) : 35007 Secrétariat assistanat gestion PME PMI/35035 Secrétariat assistanat spécialisé/35029 Correspondance commerciale
Date de publication de la fiche : 05-08-2022

OBJECTIFS

L'emploi de secrétaire assistant intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines.
Il/Elle peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques, contribue à la qualité de la communication de la structure.

Bloc de compétences 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Bloc de compétences 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Parcours alternant du présentiel, de la visioconférence ou des travaux à distance via notre plateforme Nellapp.

PRÉ-REQUIS

Niveau CAP/BEP ou expérience professionnelle
+ Passage d'un test de capacité d'apprentissage

CERTIFICATION (examen)

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel) , éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
b) D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. *(2 évaluations obligatoires pour le titre)*
d) Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin.
Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.

MODALITES DE LA FORMATION

PRESENTIEL MIXTE	
Sessions :	Mars Septembre
Durée :	6 mois de formation
Période en entreprise (PAE) :	4 semaines de stage

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
Centre	385 h	385 h
Stage PAE	126 h	126 h
FOAD synchrone	98 h	98 h
FOAD asynchrone	28 h	28 h
Examen	14 h	14 h
Total	**651 h**	**651 h**

** Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.*

Centre accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute précision, merci de contacter le référent handicap à contact@adrec-formation.fr

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/

Suite de parcours envisageables : Diplômes en secrétariat ou assistanat de l'éducation nationale ou des ministères de niveau V

Equivalences avec d'autres certifications : Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau IV de la filière, liens avec
les titres professionnels de :
- Secrétaire comptable
- Secrétaire assistant immobilier
- Secrétaire assistant médico-social

TAUX DE RECOMMANDATION	66% sur 2025
TAUX DE RÉUSSITE	92,31% sur tous nos centres en 2025
TAUX D'EMPLOI	75% sur 2025
TAUX D'ABANDON	31,8% en 2025
TAUX DE PRÉSENTATION À L'EXAMEN	68,2% en 2025

LIEUX DE FORMATION	Clermont-Fd Lyon Bordeaux Versailles Montpellier

Mise à jour du programme 03/09/2026

BLOCS DE COMPETENCES

Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il valorise l'image de l'entreprise et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.
Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.
Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Bloc de compétences 1 — 235 h

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.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(28h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2 — 291 h

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.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(28h compris dans le bloc)

Passage de la Certification

Techniques de recherche d'emploi	**Gratuit**
• Méthodologie CV et lettre de motivation	e-learning
• Technique de recherche stage	e-learning
• Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)	e-learning
Préparion aux épreuves	**Gratuit**
• Votre métier votre référentiel	e-learning
• Préparer mon examen écrit	e-learning
• Reussir son examen oral	e-learning

Pour toutes nos formations

Accès illimité à la plateforme e-learning Nellapp.com

Vous avez accès à plus de 20 modules, 100 cours, 1000 vidéos, 85 QCM & Cas pratiques

La plateforme vous permet de préparer vos cours, mais aussi de réviser et d'aller plus loin pour acquérir plus de compétences

Posez vos questions sur vos cours, votre programme en direct sur la plateforme

Accédez en direct à votre Agenda en ligne

https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab_channel=NELLAPP

PROGRAMME

			Bloc 1	Bloc 2
Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)		49 h	☑	☑
La production de documents		21 h	☑	☑
Accueil téléphonique et physique	(dont 7h e-learning)	28 h	☑	☑
Méthode de rédaction	(dont 7h e-learning) (dont 21h visio)	28 h	☑	☑
Word		21 h	☑	☑
Excel		35 h	☑	☑
Powerpoint		7 h	☑	☑
Outils collaboratifs		7 h	☑	☑
Environnement entreprise & RH		7 h	☑	☑
Gestion, organisation et plannification		21 h	☑	☑
Collecte de l'information		7 h	☑	☑
Information Juridique		28 h	☑	☑
Opérations courantes		21 h	☑	☐
Obligations légales		35 h	☐	☑
Rémunération	(dont 7h visio)	7 h	☐	☑
Rupture contrat de travail	(dont 7h visio)	7 h	☑	☐
Ingénierie de la formation	(dont 7h visio)	7 h	☐	☑
Communication orale		28 h	☑	☑
Comptabilité Commerciale avec CIEL	(dont 7h e-learning) (dont 35h visio)	42 h	☐	☑
Réponse à appel d'offre	(dont 7h e-learning)	7 h	☑	☐
Projet de mise en application		42 h	☑	☑
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	(dont 21h visio)	56 h	☑	☑
Passage de la Certification		14 h	☑	☑