Titre professionnel secrétaire assistant

Certifiante | Contrat pro. | Contrat appr.

Réf. : 25168595F — Mise à jour : 22 juillet 2025

Organisme responsable : **AFPA Entreprises Bretagne**

Présentation de la formation

Objectifs

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Programme

Module préparatoire : acteur autonome de mon alternance

1. S’intégrer dans un parcours de formation en alternance
Actualiser ses connaissances informatiques et bureautiques de base
S’intégrer dans l’entreprise
2. Produire des documents professionnels courants à l’aide des outils bureautiques
3. Assurer la communication orale des informations
Produire des documents professionnels courants à l’aide des outils bureautiques
4. Assurer la communication écrite des informations
5. Assister une équipe dans l’organisation de ses activités
6. Organiser des réunions et des déplacements
7. Assurer l’administration des achats
8. Traiter les opérations administratives des ventes
9. Répondre aux demandes d’information des clients et traiter les réclamations courantes
Concevoir et mettre à jour des tableaux de suivi de l’activité commerciale
10. Assurer l’administration courante du personnel

Session de certification

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Aucun prérequis	**Niveau Bac général, pro ou techno, BP**

Liste des certifications

Titre professionnel secrétaire assistant
Code RNCP : 36804

Métiers associés

M1607 — Secrétariat

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2011017S	Présentiel	Brest	05/01/2026	07/01/2027

Source : GREF Bretagne #25168595F