Titre professionnel secrétaire assistant

Certifiante | Contrat appr.

Réf. : 25179826F — Mise à jour : 17 novembre 2026

Organisme responsable : **IBP GROUPE Direction générale**

Présentation de la formation

Objectifs

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image 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. Au sein du service commercial de l'entreprise, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.
Selon l'organisation de la structure, il participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social. Le secrétaire assistant peut être amené à prendre en charge de manière agile les travaux des collègues des différents secrétariats à tout moment, afin de maintenir une continuité de service, nécessitant une capacité d'adaptation et d'ouverture sur son environnement.
Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut être demandée pour apporter des réponses à des demandes simples d'un interlocuteur anglophone. Le secrétaire assistant exerce sa fonction avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. L'organisation des tâches qui lui incombent relève de sa propre initiative.
La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités.
L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de progiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Les horaires sont stables même si l'amplitude des horaires de travail tend à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations.

Programme

Ce titre se compose de 2 CCP (Certificats de Compétences Professionnelles)
CCP 1 - Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe - Produire des documents - Assurer la communication des informations - Assurer l'archivage - Accueillir et orienter - Assurer le traitement du courrier - Organiser réunions et déplacements - Gérer les stocks de consommables
CCP 2 - Réaliser le traitement administratif de diverses fonctions de l'entreprise - Assurer l'administration des achats et des ventes - Régler les litiges - Assurer le suivi administratif courant du personnel - Présenter des tableaux de suivi - Compléments : Anglais des affaires, Techniques de recherche d'emploi

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Niveau de sortie

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
2090406S	Mixte	Brest	08/01/2026	18/12/2026
2090407S	Mixte	QUIMPER	08/01/2026	18/12/2026
2090408S	Mixte	Rennes	09/01/2026	18/12/2026
2090409S	Mixte	Morlaix	09/01/2026	18/12/2026
2090415S	Mixte	Lorient	08/01/2026	18/12/2026

Source : GREF Bretagne #25179826F