



# Secrétaire Assistant/e

**Lieux de la Formation**  
Afpar de Saint-André,  
Saint-Paul, Saint-Pierre  
RNCP 36804

**Diplôme visé :**  
Titre Professionnel de Niveau 4  
du Ministère Chargé de l'Emploi  
(date d'effet le 01/03/2023) composé  
des 2 Certificats de Compétences  
Professionnelles (CCP)

**Durée de la formation**  
6 mois / 840 h

**En centre**  
665 h

**En entreprise**  
175 h

## Métier

Vous prenez en charge l'ensemble des travaux courants de secrétariat de l'entreprise ou d'un service en appréciant les urgences et les priorités (accueil, gestion du courrier et des appels téléphoniques, mise en forme de documents, tableaux...). Vous assistez une équipe en gérant les agendas, les plannings et en organisant les déplacements et les réunions, dans le respect des contraintes de l'équipe et des impératifs budgétaires. Vous assurez le traitement et le suivi administratif du personnel et des fonctions commerciales (achats, ventes). Vous travaillez dans tous types d'entreprises (privées, publiques, associatives) et de secteurs professionnels.

## Objectifs de la formation

- Réaliser l'ensemble des travaux courants de secrétariat de l'entreprise ou d'un service en appréciant les urgences et les priorités (accueil, gestion du courrier et des appels téléphoniques, mise en forme de documents, tableaux...).
- Assister une équipe en gérant les agendas, les plannings et en organisant les déplacements et les réunions, dans le respect des contraintes de l'équipe et des impératifs budgétaires.
- Assurer le traitement et le suivi administratif du personnel et des fonctions commerciales (achats, ventes).



## Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

### CCP 002498 – 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.

### CCP 002499 – 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.

## Module complémentaire :

- Assister une équipe dans une TPE/PME du bâtiment dans l'organisation des activités et la réponse aux appels d'offre

### Modalités de certification

Le stagiaire peut valider le Titre Professionnel (réussite totale) ou un ou plusieurs blocs de compétences (réussite partielle).

Voir la fiche métier sur [www.afpar.re](http://www.afpar.re)

## Déroulé de la formation

Intitulé	Durées indicatives	
	Semaines	Heures
<b>Période d'intégration</b>	1	35
<b>Module 1 :</b> Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	9	315
<b>Module 2 :</b> Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	7	245
<b>Période en entreprise</b>	5	175
<b>Module de synthèse</b>	1	35
<b>Session d'examen</b>	1	35

## Modalités pédagogiques

Le temps de formation se compose de :

- 70 à 80% de pratique professionnelle (mise en situation sur un plateau technique, études de cas, travaux pratiques,...)
- 20 à 30% de théorie/technologie professionnelle
- Période(s) d'application en entreprise.

## Modalités d'évaluation

- Evaluation des acquis en cours de formation,
- Evaluation des périodes d'application en entreprise,
- Evaluation de la satisfaction.

## Le public éligible

- Demandeur/se d'emploi à partir de 18 ans,
- Si vous avez une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, veuillez contacter le Point Contact.

### L'entrée en formation sera possible sous réserve :

- D'un avis médical favorable à l'exercice du métier.
- De répondre aux exigences des prérequis et d'aptitudes pour entrer en formation.

## Les prérequis

- Niveau terminale.

## Les aptitudes requises

- Capacités d'adaptation et d'organisation,
- Goût pour le travail soigné,
- Facilité d'expression écrite et orale (bonne maîtrise de la langue française),
- Réactivité, sens de l'initiative, capacités relationnelles.

## Modalités d'accès

1. Inscription :

- Sur le site Internet de l'AFPAR : [www.afpar.re](http://www.afpar.re)
  - Dans un des Points Contacts de l'AFPAR,
  - Auprès de France Travail ou de la Mission Locale.
- Participation à la réunion d'information collective,
  - Passation de tests psychotechniques pour l'identification des aptitudes et connaissances,
  - Entretien avec un/e psychologue du travail,
  - Décision par une commission de recrutement.

## Délai d'accès

- La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de l'action. Les candidats sont convoqués par ordre de la date d'inscription et en fonction de la liste d'attente.

## Parcours de formation proposé

- Formation en présentiel : 35h par semaine

## Débouchés

- Accès à l'emploi (ROME M1607) dans tous types d'entreprises (privées, publiques, associatives) et de secteurs professionnels :
  - Secrétaire
  - Secrétaire Administratif/ve
  - Secrétaire Polyvalent/e
  - Assistant/e Administratif/ve
  - Assistant/e d'Équipe
  - Assistant/e d'Entreprise

## Suite de parcours

- Formation complémentaire vers une spécialisation par un Certificat de Compétences Professionnels (CCP) dans les domaines de la comptabilité, du commerce, du médico-social
- Dans le cadre d'une évolution de carrière, Formation de niveau 5 :
  - Assistant/e de Direction, Assistant/e Commercial/e,
  - Assistant/e des Ressources Humaines

## Equivalences/correspondances

- Bac Pro Gestion administration
- Bac Techno STMG (Science et Technologies du management et de la gestion)

## Passerelles vers des certifications du Ministère du travail

- Titre Professionnel de :  
Secrétaire Comptable, Secrétaire Assistant/e Immobilier, Secrétaire Assistant/e Médico-Social/e

## Financement

- Cette formation et cet accompagnement sont cofinancés par l'Union Européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds Social Européen plus (FSE+).

## Indicateurs

(Moyenne sur les années 2020/2021/2022)

Nombre de stagiaires formés	74
Taux de réussite à la session d'examen	67%
Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois après la sortie de formation	66%
Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois dans le métier visé	42%
Taux de satisfaction des stagiaires	58%

**0 810 800 810**

prix d'un appel local

## Points contacts AFPAR

**Nord 0262 94 72 73 • Est 0262 46 80 43**  
**Ouest 0262 45 38 00 • Sud 0262 96 16 80**

[www.afpar.re](http://www.afpar.re)



Cofinancé par  
l'Union européenne

Cette formation et cet accompagnement sont cofinancés par l'Union européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds social européen plus (FSE+).

