

Titre professionnel Secrétaire Assistant(e) (en alternance)

Sous statut apprenti ou de contrat de professionnalisation

formationplus
méditerranée



Mise à jour le : 14.01.2026 Par AA
Taux de réussite en 2025 : Pas de candidat

OBJECTIF :

- 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



PUBLIC :

Tout public
« Centre de formation accessible au public en situation de handicap »



LIEU DE LA FORMATION :

Formation Plus Méditerranée
32 boulevard Jean Bourrat,
66000 Perpignan



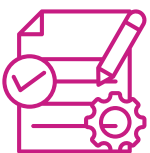
TARIF :

Aucun frais de scolarité
Financé par les OPCO



PRÉ-REQUIS :

Être titulaire d'un diplôme de niveau d'équivalence CAP



FORMATEUR :

Professionnel confirmé dans l'exercice de ses fonctions



DÉLAIS D'ACCÈS :

L'entrée en formation est permanente, elle peut se faire tout au long de l'année



DURÉE DE LA FORMATION :

400 heures sur 1 an (parcours adapté en fonction du profil)
En cas d'acquisition partielle ou de bénéfices de notes dans le diplôme correspondant, la durée de formation sera adaptée



DÉLAIS DE RÉPONSE :

48 heures
Contact : Caroline BAAS
contact@formationplus.org



MÉTHODOLOGIE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Cours théorique et pratique en salle de cours et ateliers professionnels



PARCOURS PASSERELLE :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38804/>



SUIVI ET ÉVALUATION :

Évaluation tout au long de la formation
Passage d'examen sous forme ponctuelle avec soutenance devant un jury et étude de cas
« En cas d'échec à cet examen lors d'une précédente session, datant de moins d'un an, votre parcours et votre examen final sera adapté sur les blocs de compétences (CCP) manquants »



PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de préparation suit le référentiel de la DREETS

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

Produire des documents professionnels courants

Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande • Piloter l'offre de l'unité marchande • Réaliser le merchandising de l'unité marchande • Développer les ventes de services et de produits de l'unité marchande en prenant en compte le parcours d'achat omnicanal

Communiquer des informations par écrit

Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées • L'information transmise est fiable • L'information transmise répond au résultat recherché • Le mode de transmission de l'information est adapté à la situation • Les écrits répondent aux normes de la communication professionnelle

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

• Les règles de classement sont respectées • Les mails sont classés de façon à assurer un traitement efficace • Le classement physique est organisé de façon ergonomique • Le classement permet une recherche aisée et rapide

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

L'interlocuteur est écouté et sa demande est prise en compte • L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur • Les informations transmises sont fiables • Le mode de communication est adapté à l'interlocuteur et au message • L'attitude est courtoise quelle que soit la situation

Planifier et organiser les activités de l'équipe

Les contraintes de temps et de budget sont prises en compte • Les données nécessaires à l'établissement des budgets et de leur suivi sont justes • Les priorités sont prises en compte • La mise à jour des informations est fiable • Les personnes sont informées de toute modification dans l'organisation de leurs activités

CCP2. TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALES ET AUX RESSOURCES HUMAINES

Assurer l'administration des achats et des ventes

Le processus de traitement des commandes est respecté • Les données saisies sont correctes • Les dates, délais et échéances sont respectés • Les conditions de vente sont appliquées • Les fichiers et les dossiers sont actualisés

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

La réponse apportée concilie satisfaction du client et intérêt de l'entreprise • Les conditions générales de vente sont respectées • Le niveau de délégation accordé est respecté • L'information est communiquée à l'interlocuteur concerné • Le ton et le style de la réponse sont adaptés à une relation commerciale • L'expression orale et écrite respecte les normes professionnelles

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

Les données saisies sont fiables • Les formules de calcul utilisées sont correctes • L'organisation des données facilite la lecture du tableau • Le choix du graphique est cohérent avec l'objectif visé • Le commentaire met en évidence les éléments significatifs

Assurer le suivi administratif courant du personnel

Les règles législatives et conventionnelles sont respectées • Les échéances sont respectées • Les informations relatives au salarié sont actualisées • L'information transmise est fiable et répond à la demande • Les règles de confidentialité sont respectées

Code RNCP : RNCP36804

Certificateur : Ministère du travail, de la santé et des solidarités

Date de certification : 28.02.2026