

TITRE PROFESSIONNEL

Secrétaire Assistant

Niveau BAC (Niveau 4) · Titre inscrit au RNCP* (fiche 36804)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'objectif de la formation de Titre Professionnel Secrétaire Assistant est de former des professionnels capables d'assurer la gestion administrative et bureautique d'une organisation. Cela inclut la maîtrise des techniques de rédaction de documents, la gestion des appels et des agendas, ainsi que l'organisation de réunions et le traitement de dossiers administratifs. La formation vise également à développer des compétences en communication et en gestion des ressources humaines

Aptitudes à l'emploi · organisation - rigueur - maîtrise des outils bureautiques - discrétion - confidentialité - polyvalence - adaptabilité - sens du service - relationnel

Compétences · Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courant
- 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

Compétences · 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



FORMATION

Dates de démarrage et de fin de la formation

Août 2025 - Juillet 2026

Durée

1 an en alternance sous contrat d'apprentissage (455h de formation)
Le CFA IFIR t'accompagne dans ta recherche d'employeur

Rythme d'alternance

2 jours en centre de formation, 3 jours en entreprise

Lieu de formation

• CFA IFIR - Lyon (8^{ème})

Coût de formation

Formation financée par les OPCO*. **Gratuite** pour les apprentis et les employeurs privés.

*OPCO : Opérateurs de compétences

PRÉ-REQUIS

- Être âgé de **16 à 29 ans révolus***
- Savoir lire, écrire, compter & maîtriser le français à l'oral comme à l'écrit

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap et/ou titulaires d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).

**Pas de limite d'âge pour les personnes bénéficiant d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé.*



MODALITÉS DE RECRUTEMENT & DÉLAIS D'ACCÈS

Étude du dossier, entretien individuel & test de positionnement écrit (si besoin) entre février et la date d'entrée en formation.

Le recrutement s'organise par le **dépôt d'un dossier de candidature en ligne sur le site : www.ifir.fr/candidature-en-ligne**

ET APRÈS LA FORMATION ?

Que fait le titulaire de cette formation ?

Le titulaire d'un TP de Secrétaire Assistant assure la gestion administrative et bureautique de l'entreprise, incluant la rédaction de documents, la gestion des appels et de l'agenda, et l'organisation de réunions. Il traite les dossiers clients et fournisseurs, gère les ressources humaines (absences, paie) et s'occupe de la communication interne et externe. La polyvalence, l'organisation et la discrétion sont essentielles à ce poste.

Emplois accessibles

- **Postes** : secrétaire, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant administratif, assistant d'équipe, assistant d'entreprise
- **Divers secteurs** : tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.

Poursuite d'études

- BTS Gestion de la PME
- BTS Comptabilité Gestion

Équivalences

Nous contacter pour étudier les éventuelles possibilités d'équivalences.

Passerelles

Nous contacter pour étudier les éventuelles passerelles possibles (en fonction du parcours et du site de formation).



ACCESSIBILITÉ AUX PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour tout besoin spécifique et toute adaptation, consultez **notre référente H+** :

Diane BERLUCCHI · referenthandicap@ifir.fr



CONTACTS

Contacte ton interlocutrice privilégiée pour un accompagnement plus précis !

Edwige GARACHON · 07 85 66 33 14 · egarachon@ifir.fr

TITRE PROFESSIONNEL

Secrétaire Assistant

Niveau BAC (Niveau 4) · Titre inscrit au RNCP* (fiche 36804)



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle	Produire des documents professionnels courants Communiquer des informations par écrit Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement Planifier et organiser les activités de l'équipe Assurer l'administration des achats et des ventes Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale Assurer le suivi administratif courant du personnel	4h20 min	La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même entreprise fictive : 1ère partie : mise en situation écrite (durée 4h) 2ème partie : mise en situation orale (durée 10 min + 10 min de préparation)
Entretien technique	Assurer la traçabilité et la conservation des informations Planifier et organiser les activités de l'équipe Assurer le suivi administratif courant du personnel	25 min	À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances portant sur : - le classement, l'archivage et la traçabilité des informations, - la planification et l'organisation des activités d'une équipe, - le suivi administratif courant du personnel.

Blocs de compétences

Nous contacter pour plus d'informations sur la possibilité de valider des blocs de compétences.