

Le titre professionnel **Secrétaire Assistant(e)** est une certification professionnelle de niveau IV délivrée au nom de l'Etat par le Ministère chargé de l'emploi (Code d'inscription au RNCP 36804, date d'enregistrement le 01/03/2023) .

La formation se déroule en continu sur une durée moyenne de 8 mois et/ou en alternance sur une durée moyenne de 10 à 12 mois.

Il est possible de valider tout ou partie de cette certification (bloc de compétences) mais également par le biais de la VAE.

L'objectif est d'acquérir les compétences nécessaires au poste de **Secrétaire Assistant(e)**.

Public concerné : Tout public.

RNCP  
36804

## COMPETENCES

Ce titre professionnel est composé de deux certificats de compétences professionnelles :

### ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

- 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

### TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A 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