TP - Secrétaire assistant

> Développez vos compétences en gestion administrative pour organiser les activités et faciliter le fonctionnement de l'entreprise

- **Formation continue**
- **TP - Secrétaire assistant**
- **Éligible CPF**
- **Diplômant**
- **Certifiant**
- **Durée :** 6 à 12 mois
- **Modalité :** Présentiel - Distanciel / Visio
- **Tarif :** 5 880 €

Objectifs

- ASSISTER une équipe dans l'organisation des activités
- PRODUIRE des documents professionnels courants et communiquer des informations par écrit et oralement
- TRAITER les opérations administratives
- ÉLABORER ET ACTUALISER des tableaux de suivi de l'activité

Tout savoir sur l'accompagnement

Contenu

- BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- BC02 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Cette formation est modulable. Vous pouvez la suivre dans son intégralité ou valider un ou plusieurs blocs de compétences à votre rythme.

Certification et diplôme

Niveau :
Niveau 4 (ex. : BP - Bac pro)

Certificateur :
Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion Date d'enregistrement : 07/06/2025

Débouchés :
Le titulaire du titre professionnel est un employé qualifié destiné au poste de secrétaire polyvalent/ assistant administratif.

Retrouvez le taux d'insertion sur le site **France Compétences** et sur **notre site web**.

Poursuite d'études :
L'objectif du titre pro est l'entrée dans la vie active

Organisation et modalités

Pour qui :
- Jeune de 15 à 30 ans
- Sans limite d'âge pour personnes en situation de handicap (statut RQTH) ou avec un projet de création d'entreprise

Accès :
- Aucun prérequis
- Signature d'un contrat d'apprentissage
- Accompagnement possible dans la recherche d'entreprise
- Entrée en formation selon calendrier centre de formation

Déroulement :
- Alternance entre centre de formation et entreprise
- Formation pratique sur plateaux techniques
- Suivi pédagogique individualisé
- Organisation sur une durée adaptée à votre âge et votre parcours
- Volume de formation de 252 heures minimum
- Possibilité d'adapter la durée selon votre profil

Accessibilité :
- Un **référent handicap** vous accompagne dans l'analyse de vos besoins
- Des aménagements pédagogiques et organisationnels peuvent être mis en place
- Votre parcours est adapté pour sécuriser votre réussite en formation
- Une assistance technique et fonctionnelle est disponible par mail pour répondre à vos questions

Modalités d'évaluation :
- Épreuves écrites et/ou orales
- Mises en situation professionnelle
- Contrôle en cours de formation (CCF) et/ou examen final
- Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences

Tarifs et financement

- Prise en charge partielle ou totale selon votre statut
- Parcours ajusté avec devis personnalisé
- Tarif horaire : 16 € / heure

Contact & réservations

Vous souhaitez + d'informations ? Vous souhaitez vous inscrire en ligne ? Découvrez les prochaines sessions pour cette formation directement sur notre site web : **https://formation.cma-occitanie.fr/catalogue/tp-secretaire-assistant-for-01465**

Les informations de cette fiche proviennent du site **www.cma-occitanie.fr** et sont données à titre indicatif ; elles peuvent être actualisées sans préavis. La date de dernière mise à jour de cette fiche est le : 13/11/2026. Date d'impression de ce document : 22/11/2026.

Siret : 130 027 931 00455. Consulter nos conditions générales de vente sur notre site internet.

Téléphone : 3006