

Titre professionnel secrétaire assistant

Titre professionnel (TP de niveau 4)

Niveau de qualification : 4 - Savoirs factuels et théoriques

Bac

[Code Certif Info N°99145]



Type de titre / diplôme

Certification active

Descriptif, Objectif et Programme

Descriptif

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

Objectif

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Au sein du service commercial de l'entreprise, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

Selon l'organisation de la structure, il participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social. Le secrétaire assistant peut être amené à prendre en charge de manière agile les travaux des collègues des différents secrétariats à tout moment, afin de maintenir une continuité de service, nécessitant une capacité d'adaptation et d'ouverture sur son environnement.

Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut être demandée pour apporter des réponses à des demandes simples d'un interlocuteur anglophone. Le secrétaire assistant exerce sa fonction avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. L'organisation des tâches qui lui incombent relève de sa propre initiative.

La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de logiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Les horaires sont stables même si l'amplitude des horaires de travail tend à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations de la clientèle ou des usagers.

Modules

Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Certificat de compétences professionnelles (CCP) - 2. Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Poursuite et débouchés

Débouchés

L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.

Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- secrétaire ;
- secrétaire administratif ;
- secrétaire polyvalent ;
- assistant administratif ;
- assistant d'équipe ;
- assistant d'entreprise

Autres informations

RNCP

Inscrit de droit Fiche n° 193

<https://certificationprofessionnelle.fr/recherche/rncp/193>

Certificateur

Ministère du travail

Valideur

Ministère du travail

Pour en savoir plus

<https://www.banque.di.afpa.fr/EspaceEmployeursCandidatsActeurs/EGPResultat.aspx?ct=00374m09&type=t>

Ce titre remplace

Titre professionnel secrétaire assistant(e) (<https://reseau.intercariforef.org/formations/certification-56918.html>)

Session de l'examen

Année de la première session

Année de la dernière session

Année de la première session	Année de la dernière session
Information non communiquée	2024

Domaine(s) de formation

35054 : Secrétariat assistanat

Lien(s) vers les métiers (ROME)

M1607 : Secrétariat

Groupes formation emploi (GFE)

P : Gestion et traitement de l'information

Domaine de spécialité (NSF)

324 : Saisie, mise en forme et communication des données

Accessibilité

Formation initiale	Formation continue	Apprentissage	Contrat de pro	VAE	Demande individuelle
Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Non

Eligibilité au Compte Personnel de Formation (CPF)

Identifiant CPF	Début de validité	Fin de validité
239765	02/01/2019	Information non communiquée

Texte officiel

[Arrêté du 27/10/2017](#)

Publication : 05/12/2017

Descriptif : Arrêté du 27 octobre 2017 relatif au titre professionnel de secrétaire assistant

Code NOR : MTRD1731543A

URL : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=MTRD1731543A>

Création : Oui

Informations mises à jour le 24/07/2020 par Certif Info.

<https://reseau.intercariforef.org/formations/certification-99145.html>