

(Cette certification, totale ou partielle est également accessible dans le cadre de la formation tout au long de sa vie et de la Validation des Acquis de l'Expérience)

RNCP36804 / Formacodes 35007 : Secrétariat assistantat Gestion PME PMI 35029 : Correspondance Commerciale

Code NSF : 324t : Saisie, mise en forme et communication des données / Code ROME : M1607

Certification du Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion / Date d'enregistrement 01/03/2023



## Prérequis

- Avoir plus de 16 ans
- Pour les bénéficiaires de la RQTH, une orientation professionnelle délivrée par la CDAPH
- Pour les autres publics, sur devis et sous réserve d'un financement (nous contacter)
- Un projet professionnel dans le secteur administratif
- Capacités d'adaptation et d'organisation, goût pour le travail soigné, facilité d'expression écrite et orale (bonne maîtrise de la langue française), réactivité, sens de l'initiative, capacités relationnelles
- Un niveau de 1ère, terminale ou équivalent.

A noter : À la fin de la période préparatoire, l'équipe pluridisciplinaire valide l'accès en période qualifiante.

## Durée



16 mois

## Effectifs



12 personnes

## Tarifs

Parcours et hébergement pris en charge par l'assurance maladie sur orientation CDAPH.

Sur devis pour les autres publics ou pour des modules adaptés.

## Objectifs

- Se qualifier à un métier !
- Retourner rapidement à l'emploi
- Bénéficier d'un parcours de réadaptation professionnelle avec un accompagnement adapté à ses besoins

## Descriptif du métier

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 es dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques. Premier interlocuteur des collaborateurs et des partenaires externes, il 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 préparant les dossiers, en concevant, présentant et diffusant des documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques. Il recherche des informations 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 d'un service commercial, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, il répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

Selon l'organisation de la structure, il participe au suivi administratif du personnel (mise à jour des dossiers, formalités d'embauche et de départ des salariés, réponses conformes au droit du travail et aux demandes d'informations d'ordre social. Il peut prendre en charge les travaux des collègues des différents secrétariats pour maintenir une continuité de service.

L'utilisation de la langue anglaise peut être demandée pour apporter des réponses à un interlocuteur anglophone.

Le secrétaire assistant exerce sa fonction avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie. La multiplicité des tâches et des intervenants nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités. L'activité s'exerce avec l'utilisation d'outils numériques et de progiciels implique une actualisation constante des compétences liées aux évolutions technologiques. Les horaires sont stables mais s'adaptent aux flux de la clientèle ou des usagers.

## Emplois et débouchés

Assistant administratif, Secrétaire administratif, Chargé d'accueil, Secrétaire d'accueil, il exerce dans tous types de structures : privées, publiques, associatives, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.

# Secrétaire Assistant

## Titre Professionnel de niveau 4

2/4

(Cette certification, totale ou partielle est également accessible dans le cadre de la formation tout au long de sa vie et de la Validation des Acquis de l'Expérience)

RNCP36804 / Formacodes 35007 : Secrétariat assistantat Gestion PME PMI 35029 : Correspondance Commerciale  
Code NSF : 324t : Saisie, mise en forme et communication des données / Code ROME : M1607  
Certification du Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion / Date d'enregistrement 01/03/2023

### Objectifs et contenus

#### Période préparatoire

Voir fiche Préparatoire aux métiers du tertiaire administratif.

4 semaines de période en entreprise

#### Partie certifiante

**Activité 1 : Assurer les activités d'accueil d'une structure** Produire des documents professionnels courants

1. Assurer l'accueil physique et téléphonique
2. Gérer des situations complexes à l'accueil
3. Traiter les flux d'information internes et externes

**Activité 2 : Gérer les activités administratives d'une structure**

1. Prendre en charge les activités administratives courantes
2. Assurer le traitement administratif des dossiers
3. Traiter les réclamations courantes

14 semaines de période en entreprise

### Formateurs et accompagnements



Formation assurée par une équipe de professionnels (formateurs et Conseillers en Insertion Professionnelle, spécialisés dans l'accompagnement des publics en situation de handicap), ayant une expérience professionnelle et technique dans le domaine et titulaire d'un diplôme de la spécialité.

Accompagnements Médico-Psycho-Sociaux pris en charge par une équipe pluridisciplinaire.

### Méthode pédagogique mobilisée

Le parcours de formation alterne cours théoriques, mises en situation professionnelle et stages en entreprises.

Lors des éventuelles situations d'apprentissage à distance, une assistance pédagogique et technique est assurée par l'établissement. Le stagiaire en est informé au préalable (modalités de réalisation, contact téléphonique...)

### Nos spécificités pédagogiques

Les stagiaires participent, à l'occasion, à l'accueil physique et téléphonique de l'ESRP, à l'organisation et à la mise en place d'actions événementielles. Apurés de nos partenaires et sous l'égide de leur formatrice, ils prêtent main forte pour des actions administratives et/ou événementielles (réalisation de flyer, d'invitation, de saisie, de classement, accueil physique...).

### Nos +, des modules transverses



**Compétences clefs**



**Insertion professionnelle**



**Activités physiques adaptées**

# Secrétaire Assistant

## Titre Professionnel de niveau 4

3/4

(Cette certification, totale ou partielle est également accessible dans le cadre de la formation tout au long de sa vie et de la Validation des Acquis de l'Expérience)

RNCP36804 / Formacodes 35007 : Secrétariat assistantat Gestion PME PMI 35029 : Correspondance Commerciale  
Code NSF : 324t : Saisie, mise en forme et communication des données / Code ROME : M1607  
Certification du Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion / Date d'enregistrement 01/03/2023

### Evaluation et modalités d'obtention du Titre

A l'issue de chaque activité, une évaluation en cours de formation est réalisée.

Modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

À l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury de professionnels. En cas de non obtention du Titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs Certificat(s) de Compétences Professionnelles (CCP) qui composent ce dernier. Sous condition que le titre soit maintenu par le Ministère, le candidat peut capitaliser tous les CCP et repasser son Titre.

### Description des modalités d'évaluation par blocs de compétences

RNCP36804BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	
Liste de compétences	Modalités d'évaluation
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	<b>Mise en situation professionnelle : 02 h 20 min</b> La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même structure fictive. <b>1ère partie : mise en situation écrite (durée 2 h 00)</b> À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. <b>2ème partie : mise en situation orale (durée 10 min + 10 min de préparation)</b> À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique d'une durée de 10 minutes, y compris la rédaction d'un message à partir des notes prises pendant l'appel. <b>Entretien technique : 00 h 20 min</b> À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances portant, d'une part, sur le classement, l'archivage et la traçabilité des informations, et, d'autre part, sur la planification et l'organisation des activités d'une équipe. L'entretien technique permet également au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation. <b>Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 40 min</b>

# Secrétaire Assistant

## Titre Professionnel de niveau 4

(Cette certification, totale ou partielle est également accessible dans le cadre de la formation tout au long de sa vie et de la Validation des Acquis de l'Expérience)

RNCP36804 / Formacodes 35007 : Secrétariat assistantat Gestion PME PMI 35029 : Correspondance Commerciale

Code NSF : 324t : Saisie, mise en forme et communication des données / Code ROME : M1607

Certification du Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion / Date d'enregistrement 01/03/2023

### Evaluation et modalités d'obtention du Titre (suite)

RNCP36804BC02 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	
Liste de compétences	Modalités d'évaluation
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	<p><b>Mise en situation professionnelle : 03 h 00 min</b> La mise en situation professionnelle est une étude de cas écrite se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive. À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.</p> <p><b>Entretien technique : 00 h 20 min</b> À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances portant sur le suivi administratif courant du personnel. L'entretien technique permet également au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.</p> <p>Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 03 h 20 min</p>

### Passerelles et équivalences

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle :

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP36804BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	<a href="#">RNCP193 - TP - Secrétaire assistant</a>	RNCP193BC01 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
RNCP36804BC02 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines	<a href="#">RNCP193 - TP - Secrétaire assistant</a>	RNCP193BC02 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

### Exemple de parcours complémentaires et d'évolutions professionnelles

Chargé d'accueil et de gestion administrative, Secrétaire comptable, Assistant de direction

**Statistiques (France Compétences : extrait du Répertoire National des Certifications Professionnelles)**  
Pour les résultats de l'ESRP et de ce parcours, se référer au site Internet

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2016	1735	71	53	42	-



[admission@esrplamothe.com](mailto:admission@esrplamothe.com)

[www.esrplamothe.com](http://www.esrplamothe.com)



Louroux-Hodement  
03190 HAUT BOCAGE



04 70 06 80 55

M.A.J. 12/09/2025



SIRET : 835 086 240 00016  
N° d'activité 84030368103