

Secrétaire Assistant



CERTIFICATEUR : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

RNCP 36804 - ENREGISTRÉ LE 01 MARS 2023

BAC, NIVEAU 4 - N°UAI : 0360777Z - CODE DIPLÔME : 46T32402



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le diplômé du titre Secrétaire Assistant sera capable de :

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



PROGRAMME

ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

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 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

AUTRES ACTIVITÉS

Bureautique (pack Office : Word/Excel)

Français

Anglais

Technique de recherche d'emploi



Accessible aux personnes
en situation de handicap
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

PUBLIC – PRÉREQUIS

Tout public - titulaire d'un niveau CAP/BEP ou justifiant d'un niveau de classe de 1ère et possédant 2 ans d'expérience dans un domaine professionnel connexe

Recrutement sur dossier avec tests écrits et entretien de motivation

MÉTIERS VISÉS

Secrétaire, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant administratif, assistant d'équipe, assistant d'entreprise...

PÉDAGOGIE

Face à face pédagogique alternant cours magistraux et mises en situation professionnelle (dont jeu d'entreprise)

Salles informatiques avec logiciels spécifiques à la formation

Stagiaires encadrés par un responsable de formation et une équipe de formateurs issus du milieu professionnel

MOYENS ET OUTILS

Supports de cours, vidéos, cas pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet devant un jury de professionnel

Contrôle en cours de formation

DURÉE

567 heures sur 6 mois

STAGE EN ENTREPRISE

140 heures

DATE FORMATION

Du 13/10/2025 au 18/03/2026

PRIX

5 386,50 €/stagiaire. Financement possible (AIF, PTP, CPF...).

Pour aller plus loin et découvrir toute notre offre
de formations, rendez-vous dès à présent sur

www.campus-centre.fr



CONTACT

ERIC AUDART

16 Place Saint Cyran
36 000 CHATEAURoux
02 54 53 52 00
candidature.formation@indre.cci.fr

Siret : 183 600 014 000 58
N° d'activité formation : 2436P000136

