

PROGRAMME DE FORMATION

TP - Secrétaire assistant

SKILLENCE

« TP - Secrétaire assistant »

La formation prépare à la certification détenue par MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION, délivrée le 01/03/2023 et expirant le 28/02/2026 et enregistrée sous le numéro RNCP36804 au Répertoire National de Certification Professionnelle de France Compétences.

Lien vers la fiche de France Compétences :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/>

Edition 2026

SKILLENCE

61 RUE DE LYON, 75012 PARIS

SIRET : 94207809800012 au RCS de Paris

NDA : 11757234275

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

Contact : skillence75012@gmail.com

Modalités d'admission et de déroulement :

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire par courrier, par mail, par téléphone. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai de deux jours ouvrés. Toute commande de formation doit faire l'objet d'une confirmation écrite et suppose que le client accepte le contenu du stage et les prérequis, dont il s'engage à avoir eu connaissance. Conformément à l'article L221-18 du Code de la consommation, pour toute inscription conclue à distance ou hors établissement, vous bénéficiez d'un délai de rétractation de 14 jours à compter de la date de signature du contrat, sans avoir à fournir de justification ni à supporter de pénalités, hors frais éventuels prévus aux articles L. 221-23 à L. 221-25. La formation ne pourra débuter qu'après l'expiration de ce délai, sauf demande expresse du participant pour commencer la formation avant la fin de ce délai de rétractation.

Lieu de la formation :

Mixte car en fonction des besoins des apprentis, la formation peut se dérouler en présentiel, au 61 rue de Lyon à Paris 75012, ou en distanciel via un lien Google meet envoyé au préalable et cela sous la supervision du formateur.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le référent en la matière se tient à votre écoute pour évaluer puis préciser votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements à réaliser pour vous accueillir.

Contact : skillence75012@gmail.com

Délai d'accès :

Le délai d'accès à la formation est de 15 à 20 jours.

Public concerné :

Tous publics

Prérequis d'accès à la formation :

- Diplôme de niveau III (cap/bep) ou expérience professionnelle dans le commerce
- Maîtrise du français (expression et compréhension)
- Maîtrise des outils informatiques et recherche internet.

Durée :

La formation se déroule sur 810 heures.

Tarif :

Le prix de la formation est de 8500 €.

Exonération de TVA conformément à l'article 261.4.4 a du CGI.

Compétences visées :

C1. 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

C2. 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

Objectifs pédagogiques et opérationnels

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Produire des documents professionnels courants (courriers, comptes-rendus, tableaux) en utilisant les fonctions avancées des outils bureautiques.
- Organiser le suivi administratif des activités de l'équipe en gérant les agendas, la planification des réunions et la logistique des déplacements.
- Traiter les flux d'informations entrants et sortants (courriers, appels, mails) en assurant leur traçabilité et leur archivage physique ou numérique.
- Coordonner les relations avec les partenaires externes (clients, fournisseurs) en assurant un accueil de qualité et le suivi des demandes de premier niveau.
- Assurer la gestion administrative des dossiers RH ou commerciaux en collectant, vérifiant et saisissant les données nécessaires au suivi de l'activité.
- Concevoir des outils de suivi (tableaux de bord, indicateurs simples) pour faciliter le pilotage administratif et le reporting de la structure.

Méthodes pédagogiques mobilisées :

Formation en présentiel mobilisant les méthodes suivantes :

- Exposés interactifs: Présentations où vous engagez régulièrement les participants par des questions, des réflexions ou des débats.
- Études de cas: Analyses de situations concrètes pour mettre en application les concepts théoriques.
- Travail en sous-groupes : Les participants se répartissent en petits groupes pour résoudre des problèmes ou réaliser des activités spécifiques.
- Brainstorming : Encourager les participants à générer des idées ou des solutions de manière créative.
- Ateliers pratiques: Sessions où les participants mettent en pratique les compétences enseignées.
- Mise en situation : Plonger les participants dans des situations réalistes pour développer des compétences pratiques.
- Utilisation de supports visuels: diapositives, vidéos, infographies, etc., pour illustrer et renforcer les points clés.

Modalités de suivi :

Positionnement en amont de l'entrée en formation.

Entretiens, remédiation avec le référent pédagogique et/ou le référent entreprise en cours de formation.

Prise en compte de la satisfaction des bénéficiaires en cours et fin de formation.

Possibilité d'un accompagnement post-formation.

Capture d'écran de la visioconférence via Google Meet avec la présence du stagiaire et son état de connexion ("Je suis présent" dans la messagerie instantanée du Google Meet) .

Modalités d'évaluation et de certification :

Évaluations en cours de formation (ECF)

Dossier professionnel

Épreuves en fin de formation (Évaluation ponctuelle)

Entretien avec un jury professionnel

En cas de validation partielle de la certification, la durée de validité des modules obtenus court jusqu'à la date de fin de validité du Titre Professionnel.

Moyens d'encadrement :

Formateur principal : PONS Hugo, titulaire de :

BTS MUC, management des unités commerciales

LICENCE PRO RPMC, responsable des projets de marketing et de communication.

Compétences du formateur : Maîtrise de l'organisation administrative, expertise en outils bureautiques, gestion de la communication interne et sens de la coordination d'équipe.

Informations supplémentaires :

Pour toutes questions, le stagiaire pourra les poser directement au formateur ou au responsable pédagogique par mail : skillence75012@gmail.com

Une réponse sera apportée dans un délai de 1 jour ouvré maximum