

## TP Secrétaire Assistant.e

**Agence(s):** Vaucluse, Drôme, Caen, Aubenas, Bordeaux, Périgueux, Créteil.

**Secteur(s):** Gestion administrative.

**Type(s):** Formation métier.

### Compétences visées:

- Assurer les travaux courants de secrétariat
- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives des différentes fonctions de l'entreprise

### Programme de la formation:

- Production de documents professionnels courants
- Communication d'informations par écrit
- Traçabilité et conservation des informations
- Accueil de visiteurs et transmission des informations oralement
- Planification et organisation des activités de l'équipe
- Réponse aux demandes d'information des clients et traitement des réclamations courantes
- Élaboration et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Suivi administratif courant du personnel

### Durée / rythme:

805 heures au maximum. Le nombre d'heures de formation est déterminé en fonction des besoins et des objectifs attendus.

- Formation à temps complet, avec période en entreprise
- Ou formation en alternance : Contrat de professionnalisation – Contrat d'apprentissage

### Public:

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Particuliers



**Infrep**

Formation et ingénierie des compétences

<https://www.infrep.org>

---

**Validation:**

- Attestation de fin de formation
- Titre Professionnel de Secrétaire Assistant.e de niveau 4, délivré par le Ministère de l'Emploi