



SECRÉTAIRE ASSISTANT (H/F)

FORMER
POUR
PERFORMER

TITRE PROFESSIONNEL
Secrétaire assistant

Formation en apprentissage

FORMATION CERTIFIANTE RNCP36804

Reconnu par l'état - Titre certifié de niveau 4 (équivalent Bac)
code NSF 324t, délivré par le Ministère du travail du Plein Emploi et de
l'insertion.

EFFOR SKILLS

Notre Centre de Formation d'Apprentis (CFA) a pour mission d'accompagner et former les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'alternance. Il s'agit de développer leurs connaissances et leurs compétences en facilitant leur intégration dans l'emploi, en cohérence avec leur projet professionnel.

Notre raison d'être : redonner à l'alternance ses lettres de noblesse !

- DES PROFESSIONNELS **MOTIVANTS & INSPIRANTS**
- UN APPRENTISSAGE **OPÉRATIONNEL & IMMERSIF**
- UNE PÉDAGOGIE **DYNAMIQUE & PERFORMANTE**



SECRÉTAIRE ASSISTANT (H/F)

Objectifs de la formation

- 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

Durée

- 12 mois - Temps plein dont 406 heures de formation
- 2 ½ journées de formation en distanciel ou en présentiel par semaine
- 4 journées en structure d'accueil
- 3 séminaires de 2 jours à la charge de l'employeur

Moyens

Les temps de formation sont dispensés par des professionnels, afin d'apporter les clés théoriques et pratiques nécessaires au développement des compétences mises au service des entreprises partenaires.

Mise à disposition d'un ordinateur portable pour chaque apprenant, équipé de la suite Office et d'un accès personnel à la plateforme de Digital Learning

Certification en présentiel (sur l'ensemble du territoire métropolitain et outre-mer)

Ses missions

Au quotidien, le Secrétaire assistant (H/F) est amené.e à gérer différents types de missions :

- Produire des documents professionnels courants
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Modalités pédagogiques

Formation en classe virtuelle, en présentiel ou en modalité hybride.

Les futurs professionnels bénéficient d'un apprentissage qui alterne entre théorie et pratique, pédagogie active avec des jeux de rôles, des études de cas, des travaux en petits groupes et pédagogie expérientielle.

Tarif de la formation

À partir de **5 697 €** en contrat d'apprentissage*

(Intégralement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil dans le cadre d'un contrat d'apprentissage)

*Pour un autre type de contrat, nous contacter

Public

La formation est ouverte à **tous les publics**, y compris aux personnes ayant besoin d'aménagements spécifiques.

Prérequis

- Présenter une expérience professionnelle, personnelle ou citoyenne.
- Comprendre et s'exprimer en français à l'oral et à l'écrit
- Être mobile : aucune exigence de permis de conduire (permis B)
- Être âgé(e) de 17 ans minimum

Modalités et conditions d'accès

Le premier contact se fait à l'initiative du candidat via nos offres en ligne.
Constitution du dossier de candidature avec le CV actualisé.

- En l'absence de diplôme ou de preuve d'une fin de scolarité de niveau 3 : tests de positionnement pour attester du niveau de maîtrise des prérequis

Obtenir une note supérieure ou égale à 10/20 aux tests

- Maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et d'accord pour une communication à visée professionnelle
- Calculs
- Utilisation des logiciels du Pack Office
- Connaissance filière et métier

Délai d'accès

Délai d'accès de minimum 10 jours (ces délais peuvent s'allonger pour les personnes en situation de handicap ou en fonction du dispositif de financement).



Modalités d'évaluation

Évaluations passées en cours de **formation (ECF)** pour valider les compétences professionnelles visées par les blocs de compétences.

Rédaction du dossier professionnel et de ses annexes.

Certification

Titre professionnel de Niveau 4 (Bac) délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° **36804**.

Examen de certification qui comprend :

- Livret ECF (Évaluations passées en Cours de Formation)
- Dossier professionnel (et annexes)
- Mise(s) en situation professionnelle
- Entretien technique
- Entretien final
- Questionnement à partir de production(s)

Les épreuves de certification sont organisées en présentiel.
Possibilité de certification partielle (blocs de compétences) ou totale (intégralité du titre professionnel).

Les avantages

Pour l'apprenti

- 1 ordinateur portable mis à disposition, en fonction de la prise en charge par l'OPCO.
- Possibilité d'augmentation du salaire net (exonération des charges salariales) pour les salariés rejoignant la formation.

Pour l'entreprise ou le club

- **5 000 €** d'aide pour une entreprise de moins de 250 salariés / **2 000 €** pour une entreprise de plus de 250 salariés avec un apprenti de moins de 30 ans.
- Indemnité tutorale en fonction de votre OPCO.
- Exonération des charges patronales.
- Développement des compétences pour pérenniser l'entreprise ou le club.



Contenu pédagogique

RNCP36804BC01

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

RNCP36804BC02

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

Insertion professionnelle

Le secrétaire assistant (H/F) intègre principalement les métiers suivants :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise

Codes ROME :

M1607 - Secrétariat

Passerelles & poursuites de formation

La formation vise l'insertion directe en emploi. Cependant, vous pouvez également poursuivre votre cursus avec une certification ou diplôme de niveau 5 (équivalence bac +2). Accédez à la fiche RNCP de France Compétences :

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

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour tout besoin spécifique nécessitant une adaptation de la formation, nous vous invitons à contacter le référent handicap.

referent.handicap@effor-group.com





Contactez-nous !



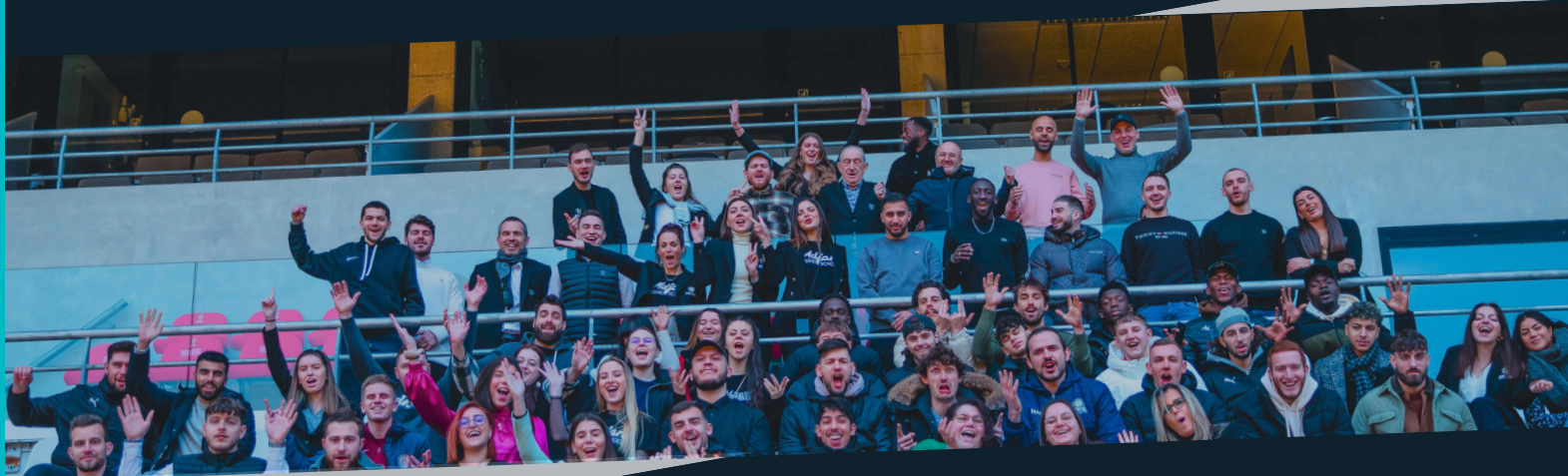
03 10 45 40 02



recrutement@effor-group.com



effor-group.com



EFFOR SKILLS

74 rue du Docteur Lemoine

51100 REIMS

Siret : 89207014500032

Code APE : 8559B

E-mail : contact@effor-group.com

Organisme de formation enregistré sous le numéro
44880149888 auprès du préfet de la région Grand-Est.

Ce numéro ne vaut pas agrément de l'État

Numéro UAI 0512216G

Version 4: 05-2025

Niveau de performance et d'accomplissement

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

Taux de satisfaction : NC

Taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels : NC

Taux d'accomplissement : NC

Taux de poursuite d'études : NC

Taux d'insertion professionnelle : NC

Données disponibles en janvier 2026