

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir les compétences nécessaires à la réalisation de travaux administratifs, techniques, organisationnels et relationnels, et à la prise en charge de tâches de secrétariat, et d'appui à une équipe et au chef d'entreprise
- Obtenir le titre professionnel de niveau 4
- Valider un ou plusieurs CCP

## COMPETENCES VISEES

- Compétences techniques d'accueil physique et téléphonique
- Compétences techniques de secrétariat
- Compétences de réalisation de travaux administratifs
- Compétences bureautiques et outils numériques

## EVALUATION ET SUIVI

- Evaluations en cours de formation, dossier professionnel, épreuves écrites et mise en situation professionnelle orale, entretien final avec un jury de professionnels
- Feuille de présence
- Questionnaire de satisfaction
- Délivrance du Titre (TP-01449) ou de CCP (RNCP41239) -  
Certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion -  
Date d'enregistrement de la certification : 22/06/2025

## DUREE ET MODALITES

- **Modalités** : groupe de 6 à 12 personnes
- **Parcours moyen** : 850h
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- **Lieux** : Libourne, Blaye, Langon
- **Dates** : [www.cmaformation-na.fr](http://www.cmaformation-na.fr) - Délais de traitement incompressibles de 4 mois
- **Prix** : à partir de 6 000 €\*\*
- **Codes** CPF : 239765 – NSF : 324p – Formacodes : 35052 – 35035 – 35071

## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

### ASSURER LES ACTIVITES D'ACCUEIL D'UNE STRUCTURE (CCP : CP-003430)

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer des situations complexes à l'accueil
- Traiter les flux d'information internes et externes

### GERER LES ACTIVITES ADMINISTRATIVES D'UNE STRUCTURE (CCP : CP-003431)

- Prendre en charge les activités administratives courantes
- Assurer le traitement administratif des dossiers
- Traiter les réclamations

### MODULE COMPLEMENTAIRE

- Evaluations en cours de formation et épreuves d'examen
- Accompagnement à la préparations aux épreuves (DP, écrits et oraux)
- Examens

*Absence de liens avec d'autres certifications pour ce titre.*

## EMPLOIS ACCESSIBLES ET SUITE DE PARCOURS

L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité :

- Secrétaire, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant d'équipe, assistant d'entreprise, chargé d'accueil

Codes ROME : M1607 - M1602 - M1601

**Suite de parcours** : TP Secrétaire Comptable (RNCP37123) – TP Secrétaire Assistant Médico-Administratif (RNCP40800) – TP Gestionnaire de Paie (RNCP4113) – TP Assistant Ressources humaines (RNCP35030)

## OUTILS ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation et plateau technique
- Périodes de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365, Ciel gestion commerciale
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas
- Accompagnement individuel

## PUBLIC ET PREREQUIS

- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en situation de handicap (réfèrent handicap), contrat de professionnalisation
- Niveau 3, maîtriser les savoirs de base, bureautique niveau intermédiaire, projet validé
- Entretien, tests de positionnement / évaluation