

Assistant administratif



Formation certifiante

Durée standard : 756 heures, ajustables en fonction des prérequis et du projet professionnel

- 238 heures en présentiel
- 238 heures à distance, dont 79h synchrones et 159h asynchrones
- 280 heures en entreprise

Certification visée

Certifications TOSA pour évaluer le niveau en bureautique

Titre Professionnel (TP) : Secrétaire assistant

Certification inscrite au Registre National des Certifications Professionnelles (RNCP) :

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

Ce parcours est réalisable par capitalisation progressive des blocs et certificats de compétences professionnelles suivants :

- Agent d'accueil et de secrétariat
- Assistant commercial

Références de la certification visée

Numéro Titre Professionnel : TP-00374

Libellé abrégé : SA

Niveau 4

Code(s) NSF : 324 t - Saisie, mise en forme et communication des données

Code CPF : 239765

N°fiche FRANCE compétences : RNCP36804

Formacode(s) :

- 35007 : Secrétariat assistantat gestion PME PMI
- 35035 : Secrétariat assistantat spécialisé
- 35029 : Correspondance commerciale

Date d'échéance de l'enregistrement : 01-09-2025

Nom du Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Prérequis

- Expression orale fluide en français
- Expression écrite en français niveau 3^{ème}
- Mathématiques niveau 5^{ème}

Conditions d'admission

- Entretien individuel
- Tests de français et de mathématiques



XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

Membre du réseau
aginius
formation

Objectifs

Organiser le classement et l'archivage en respectant les normes et standards

Planifier et organiser des activités et des réunions présentiels ou virtuelles

Concevoir des documents professionnels sur supports papier ou numérique

Réaliser des tableaux de suivi et des graphiques

Assurer l'administration des achats et des ventes

Contenu pédagogique

Maintenance bureautique

- Composants informatiques et périphériques
- Supports de stockage
- Configuration du système
- Logiciels et utilitaires

Organiser et classer

- Principes et utilités
- Identification des documents
- Tri et qualification
- Outils de classement
- Plan de classement et d'archivage
- Normalisation du classement

Accueil physique et téléphonique

- Connaître les règles de l'accueil physique
- Communiquer par téléphone
- Accueillir en français ou en anglais

Communiquer et organiser les activités

- Gestion d'agendas numériques
- Gestion des tâches
- Outils de conversation en ligne
- Organisation de réunions présentiels ou virtuelles
- Création de tutoriels

Création de documents professionnels

- Courrier
- Compte rendu
- Création et gestion de base de données
- Tableau de suivi et d'analyse
- Graphique



XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56



Administration des achats et des ventes

- Principales règles mathématiques
- Gestion commerciale d'une commande
- Formalisme des factures
- Facture électronique et dématérialisée
- Taxe sur la valeur ajoutée
- Utilisation de l'outil de gestion commerciale

Techniques de recherche d'emploi

- Stratégie recherche d'emploi
- Conception d'un CV percutant
- Lettre de motivation
- Sites web et agrégateurs
- Réseaux de contacts
- Entretien d'embauche

Modalités pédagogiques

Les formations en informatique ont lieu en présentiel, elles sont suivies d'ateliers pratiques en présentiel. Les formations méthodologiques ont lieu à distance en classe virtuelle et sont suivies d'exercices pratiques à distance, avec l'aide du formateur référent.

Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable à la formation
- Évaluation formative tout au long de la formation
- Quatre examens blancs sont organisés en présentiel pour mettre le candidat en situation

Stages en entreprise

- Deux stages conventionnés d'une durée de 4 semaines chacun
- Un point entre tuteur, formateur référent et stagiaire est organisé en milieu de stage
- Un livret de suivi en entreprise accompagne l'apprenant
- Le candidat réalise une analyse de pratique orale en fin de stage

Accompagnement individuel

- Entretiens de suivi pédagogique réguliers avec le formateur référent
- Entretiens d'évolution professionnelle réguliers avec le formateur référent
- Création d'un book par le stagiaire selon les conseils de son formateur référent
- Présentation orale du book selon les conseils du formateur référent

Dates et durées

Des dates de démarrage sont réparties tout au long de l'année
Durée d'une journée de formation : 7 heures



XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56



Lieu de la formation

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76 130 Mont Saint Aignan

Taille du groupe

Groupe composé de 8 stagiaires maximum

Publics concernés

Salariés des entreprises
Personnes en reconversion professionnelle
Demandeurs d'emploi

Débouchés

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

Passerelles possibles vers d'autres titres professionnels

- Secrétaire comptable
- Secrétaire assistant immobilier
- Secrétaire assistant médico-social

Statistiques de l'année 2023

- Nombre d'inscrits : 5
- Taux de présentation à l'examen : 100%
- Taux de réussite à l'examen : 100%
- Taux de satisfaction : 97%
- Taux d'insertion dans le métier : 60%



XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56



Détail du parcours interne :

Numéro compétences	Libellés formation	Présentiel	Distanciel	Entreprise
3	Windows	1		
1 9	Word - Base + atelier	3		
1 9	Word - Intermédiaire + atelier	3		
1	Word - Perfectionnement + atelier	3		
1	PowerPoint - Base + atelier	3		
1 6 8	Excel - Base + atelier	3		
1 6 8	Excel - Intermédiaire + atelier	3		
2 9	Outlook - Base	1		
2 5	Outlook - Perfectionnement + atelier	2		
3	Assistance bureautique et optimisation de son PC		2	
4	Anglais		1	
2	Grammaire et orthographe		3	
1 2	Rédaction et gestion des courriers et courriels		2	
1 2	Rédiger des écrits professionnels efficaces		3	
4	Professionaliser l'accueil physique et téléphonique	2		
3 5	Mieux gérer son temps et son organisation		2	
3	Classer utile, rapide et efficace		2	
6 7 8	Administration des achats et des ventes	3	4	
9	Droit social		3	
	Techniques de recherche d'emploi		2	
Toutes les compétences	Entraînement à l'examen	3	6	
	Stage en entreprise			40
	Suivi de progression	4	4	
	Total en jours	34	34	40
	Total en heures	238	238	280
	Total général en heures	756		



XXL Formation
 34 rue Raymond Aron
 76130 Mont Saint Aignan
 Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

Membre du réseau
aginius
 formation