

# Assistant administratif



## Parcours de formations qualifiants

Référence formation : TP-SA - Durée : 108 jours



### Objectifs

#### Durée

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) : [RNCP36804](#)  
- TP - Secrétaire assistant - France Compétences  
([francecompetences.fr](http://francecompetences.fr))

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

### Pré-requis

#### Prérequis

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

#### Conditions d'admission

- Entretien individuel
- Tests de français et de mathématiques

#### Publics concernés

Salariés des entreprises  
Personnes en reconversion professionnelle  
Demandeurs d'emploi



## XXL Formation

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

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

### 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

### Débouchés

Devenir ...

- 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



### XXL Formation

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

- Secrétaire assistant medico-social

## 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 présentielle ou virtuelle
- Création de tutoriels

### Création de documents professionnels

- Courrier
- Compte rendu
- Création et gestion de base de données



## XXL Formation

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

- Tableau de suivi et d'analyse
- Graphique

## 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

### Organisation

Les sessions de formation ont lieu de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

### Profil formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

### Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

### Moyens techniques en formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

### Moyens techniques en formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme © Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de



## XXL Formation

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com)

#### Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide de la certification **RNCP36804 - TP - Secrétaire assistant - France Compétences (francecompetences.fr)** :  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/RNCP36804>

#### Public concerné

Salariés - Demandeur d'emploi - Reconversion professionnelle

#### Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [handicap@xxlformation.com](mailto:handicap@xxlformation.com)



#### XXL Formation

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76