



# SECRÉTAIRE ASSISTANT

## Parcours mixte

### NIVEAU 4

Homologué par le ministère du travail

## LE MÉTIER

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe.

Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques. Il assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements. Il travaille dans tous types d'entreprises et de secteurs professionnels.

## DURÉE

Durée moyenne **16 mois en parcours mixte** dont 2 mois en entreprise

## PRISE EN CHARGE ET ADMISSION

- Bénéficiaires : adultes reconnus Travailleurs Handicapés, sur orientation de la **MDPH**
- Le coût de la formation est pris en charge par l'**Assurance Maladie**
- Les stagiaires sont rémunérés par l'ASP au titre de la **Formation Professionnelle**

## DIPLÔME

Diplôme Niveau 4 homologué par le **Ministère du Travail**  
Secrétaire Assistant

## MÉTIERS VISÉS

**Code ROME : M1607**

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

## ASPECTS FONCTIONNELS ET MÉDICAUX

### Capacités nécessaires :

- Activité motrice et fonctionnelle des bras et des mains
- Bonne audition et élocution

### Contre-indications :

- Cécité totale
- Surdité profonde non appareillable
- Mutit  
- Troubles psychiatriques non stabilisés

Toute autre déficience compatible avec l'exercice du métier est admise, sous réserve d'étude du dossier médical. Une visite préalable avec l'ergothérapeute peut être programm  e pour étudier les aménagements nécessaires au suivi de la formation.

## PROFIL RECHERCHÉ

### Ce métier demande :

- Capacités d'adaptation et d'organisation
- Goût pour le travail soigné
- Facilité d'expression écrite, orale et une bonne maîtrise de la langue française
- Réactivité
- Sens de l'initiative
- Capacités relationnelles
- Niveau de première - terminale ou équivalent ou parcours d'accès à la qualification attesté
- Niveau de base de l'utilisation d'un ordinateur
- Bonnes bases Word et Excel
- Bonnes bases rédactionnelles
- Aptitude à une activité professionnelle s  dantaire et à l'utilisation d'un poste informatique de manière prolongée

## PARCOURS MIXTE ACCOMPAGNÉ

La **formation mixte** alterne des périodes d'apprentissage en centre, à distance et en entreprise, vous permettant d'acquérir des compétences professionnelles. Vous serez accompagné par un formateur certifié qui adaptera une pédagogie individualisée. Un conseiller en insertion vous est également dédié. Vous ne serez jamais vraiment seul face à votre écran lors des périodes à distance.

Il vous suffira d'un ordinateur et d'une connexion internet pour suivre la formation. Un parcours préparatoire à la prise en main de la formation à distance est proposé à tous.

# DÉROULEMENT DU PARCOURS MIXTE

## Module : Je prends en main mon parcours mixte

### Module : 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

### Application en entreprise

### Module : 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
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

### Module en continu : anglais professionnel

### Application en entreprise

### Synthèse et validation

### Module dynamique emploi

## ÉVALUATIONS

Des évaluations formatives sont organisées tout au long du parcours de formation. Elles peuvent prendre la forme de tests de connaissances et/ou de mises en situations professionnelles reconstituées.

## CERTIFICATION

Les modalités de certification sont disponibles dans le référentiel certification :

<https://www.banque.di.afpa.fr/espaceemployeurscandidatsacteurs/EGPResultat.aspx?ct=00374m10&type=t>

**Code RNCP :** RNCP36804

**Certificateur :** Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion

**Date d'échéance de l'enregistrement :** 28/02/2026

## Référents handicap

Au sein de l'établissement, des référents handicap sont à votre disposition pour vous informer et évaluer avec vous les adaptations éventuelles dont vous auriez besoin dans le cadre de votre formation. Les coordonnées sont à solliciter par mail à l'adresse [info@cosformation.fr](mailto:info@cosformation.fr) en amont de votre entrée en formation.

### LIEUX DE LA FORMATION

**COS Melun**  
51 avenue Thiers  
77000 Melun

**COS Torcy**  
Villa Christophe  
31 avenue Jean Moulin,  
77200 Torcy

*Site accessible aux personnes à mobilité réduite.*

### CONTACT

**Patricia PILLOT**

Etablissement et service de préorientation,  
réadaptation professionnelle et de formation  
COS CRPF

Tél. : 01 64 45 18 03

Fax : 01 64 45 33 18

Email : [ppillot@fondationcos.org](mailto:ppillot@fondationcos.org)



**Rejoignez-nous :**

Web : [www.cosformation.fr](http://www.cosformation.fr)  
[www.facebook.com/cos-crpf](https://www.facebook.com/cos-crpf)  
[www.twitter.com/COS\\_CRPF](https://www.twitter.com/COS_CRPF)

**Qualiopi**  
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :  
ACTIONS DE FORMATION | BILANS  
DE COMPÉTENCES | ACTIONS  
PERMETTANT DE VALIDER DES  
ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE