

# ADMINISTRATION SPORTIVE

TITRE PRO : SECRETAIRE ASSISTANT

NIVEAU 4 = BAC



NIVEAU 4 (BAC)

ALTERNANCE (COURS ET ENTREPRISE)

CONTRAT D'APPRENTISSAGE 10 À 12 MOIS

329 HEURES (COURS)

EXAMENS EN JUIN OU JUILLET

ADMINISTRATIF/GESTION/MANAGEMENT

## PRÉ-REQUIS :

Avoir le niveau classe de 1ère, de terminale ou équivalent

## TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES APRÈS VALIDATION DU TITRE :

- Secrétaire général(e) d'une structure sportive
- Secrétaire administratif d'une structure sportive

## OBJECTIFS :

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement de la structure sportive.

Ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne, il(elle) intervient en appui administratif et logistique auprès des composantes du club, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il(elle) peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

## PROGRAMME :

### 1. Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités de la structure sportive

- 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

### 2. Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines d'une structure sportive

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des licenciés, parents ou salariés et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

# ADMINISTRATION SPORTIVE

**TITRE PRO : SECRETAIRE ASSISTANT**

**NIVEAU 4 = BAC**



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

En présentiel

Mixte

Apports théoriques et techniques

Apprentissage en entreprise

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle

Mise en situation écrite

Mise en situation orale

Entretien final

Le dossier professionnel du candidat

## MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

La formation est animée par des formateurs certifiés, selon une pédagogie active et participative.

Elle alterne apports théoriques, mises en situation et échanges.

Des exercices pratiques contextualisés sont proposés.

Un support pédagogique est remis à chaque participant.

## DÉLAI D'ACCÈS

L'entrée en formation est possible dans un délai de 7 à 15 jours après validation de l'inscription (selon les places disponibles).

## TARIF : SUR DEMANDE (DEVIS)

## ACCESSIBILITÉ : NOUS CONTACTER directement sur l'adresse email [contact@dnsformation.fr](mailto:contact@dnsformation.fr)

Si les candidats obtiennent seulement une partie des CCP ils ont la possibilité de se présenter aux CCP restant à valider dans la limite de la durée de la validité du titre Pro.

En cas d'échec complet sans CCP obtenu, les candidats peuvent repasser l'examen qu'une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.