

OFFRE DE FORMATION DE LADAPT EN SAVOIE & HAUTE-SAVOIE

L'offre de formations proposée sur notre territoire est réalisée au plus près des besoins et capacités des bénéficiaires.
Elle peut ainsi être déclinée sur plusieurs sites et/ou à distance

Intitulé de la formation	Niveau	Métier/Objectif visé
FILIERE TERTIAIRE		
Employé(e) Administratif (ve) et d'accueil - EAA	V	Secrétaire accueil. Assure un poste de secrétariat où dominant les fonctions d'organisation et d'accueil.
Secrétaire Assistante - SA	IV	Assistant commercial. Secrétaire assistant. Assistant service RH.
Secrétaire Assistant(e) en Secteur Médico-Social - SASMS	IV	Assurer au sein de structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers en s'appuyant sur la maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautique.
Secrétaire Comptable - SC	IV	Assistante polyvalente. Secrétaire comptable. Assistante service RH.
Comptable Assistant(e) - CA	IV	Assurer la tenue de la comptabilité courante, l'établissement des paies et la préparation des travaux de fin d'exercice sous la responsabilité du chef d'entreprise.
Comptable Assistant(e) Sanitaire et Social(e) - CASS	IV	Assurer la gestion administrative et comptable, l'établissement des paies du secteur sanitaire et médico-social (maison de retraite, établissements et structure de service à la personne).
Secrétaire assistant(e) et module immobilier - SAMI	IV	Exercer une activité administrative et commerciale dans le secteur de la transaction ou de la gestion de biens immobiliers. Il/elle assure le conseil de 1 ^{er} niveau de la clientèle. La relation client est une dimension essentielle du métier.
Module d'Accueil en Secrétariat Médical - MASM	IV	Après une formation en secrétariat de niveau IV, traiter les tâches administratives spécifiques, tenir les rendez-vous et assurer l'accueil du patient.
Remise à niveau anglais et bureautique		Perfectionner les compétences transverses en anglais et bureautique afin d'engager une formation, ou compléter une formation qualifiante pour améliorer l'insertion professionnelle.
Modules « à la carte » : Bureautique – Gestion commerciale – Comptabilité – Paie et gestion du personnel		Perfectionner un domaine d'activité professionnelle afin de favoriser l'insertion professionnelle.

Intitulé de la formation	Niveau	Métier/Objectif visé
FILIERE TOURISME		
Conseiller(ère) en Séjours et Voyages CSV	IV	Répondre aux clients, les conseiller, conclure la vente en effectuant les opérations de réservation et d'émission de billetterie avec les logiciels professionnels, construire des forfaits pour des clients individuels ou groupes.

FILIERE PREPARATOIRE

Remise à niveau personnalisée de 2 à 6 mois	Confirmer le réalisme d'un projet de formation et acquérir les pré-requis nécessaires pour entrer en formation professionnelle
----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**LADAPT – Centre Jean Foa
ESRP et ACTIONS CONVENTIONNEES**
BP 80125 – 20, avenue de Noailles
74502 Evian-les-Bains Cédex 2
Tél. 04 50 83 19 00
Mail : evian@ladapt.net

LADAPT- ACTIONS CONVENTIONNEES
1 Place du 18 juin 1940
74940 Annecy-le-Vieux
Tél. 04 57 09 08 57
Mail : annecy@ladapt.net

SAMSAH SA'Inspir
Centre Hospitalier de Savoie
89 avenue de Bassens - BP 41 126
73011 Chambéry Cedex
Tél. 04 79 60 32 47
Mail : samsah@chs-savoie.fr

LADAPT- SAMSAH du Chablais
1, avenue de Thuyset
74200 Thonon-les-Bains
Tél. 04 50 70 81 41
Mail : samsah.chablais@ladapt.net

LADAPT- SAMSAH A3A
1 Place du 18 juin 1940
74940 Annecy-le-Vieux
Tél. 04 57 09 08 61
Mail : samsah74.annecy@ladapt.net

DISPOSITIF HORIZON – AAPEI EPANOU
1 Place du 18 juin 1940
74940 Annecy-le-Vieux
Tél. 04 57 09 08 61
Mail : contact@aapeiepanou.or