

# Secrétaire Assistant(e)

Formation de niveau 4

Durée : 14 mois

Métier code ROME : M1607

Le ou la Secrétaire-Assistant(e) occupe un poste clé en matière d'organisation et de communication entre les services internes, son entreprise et ses partenaires. Il ou elle assure les travaux administratifs courants et la gestion commerciale en s'appuyant sur la maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautiques.

Il ou elle peut intégrer une entreprise commerciale, artisanale ou industrielle, une administration, une association.



## La formation est accessible :

- Aux personnes travailleurs handicapés bénéficiant d'une orientation de la M.D.P.H. (Maison Départementale des Personnes Handicapées).
- Aux salariés et demandeurs d'emploi.

## Les pré-requis :

- Maîtrise du français oral et écrit.
- Maîtrise des calculs de base (les 4 opérations, proportions et pourcentages).
- Utilisation courante des outils bureautiques.
- Aptitudes d'adaptation et polyvalence.
- Sens du contact.

*Ces éléments peuvent être travaillés au cours d'une remise à niveau (cf. fiche correspondante).*

Le déroulé de la formation est construit de manière à ce que le ou la stagiaire s'inscrive progressivement dans une démarche active de reclassement professionnel.

## Lors des trois premiers mois de la formation, nous vous aiderons à...

- travailler l'engagement dans le projet de reconversion,
- développer des méthodes d'apprentissage,
- vous approprier le profil professionnel attendu sur le métier,
- acquérir les premières compétences professionnelles.

## Ensuite, vous développerez les compétences relevant du métier :

- Produire des documents professionnels courants,
- Rechercher et communiquer des informations.
- Accueillir et orienter les visiteurs, traiter les appels téléphoniques.
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités (gérer le temps, les ressources, organiser les déplacements, traiter le courrier).
- Assurer la gestion commerciale (achats et ventes, traitement des litiges) à l'aide d'un logiciel (devis, factures, suivi des règlements...).
- Assurer l'interface entre l'entreprise et ses partenaires,
- Régler les problèmes courants,
- Assurer l'administratif courant du personnel.
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques.

## Lors du dernier mois, vous pourrez mettre l'accent sur :

- Vos démarches d'insertion socio-professionnelle.
- Votre recherche d'emploi.

## Pourquoi se former à LADAPT Evian ?

- L'accompagnement est assuré par une équipe pluridisciplinaire (formation, insertion, accompagnement médico-psycho-social).
- La formation est individualisée : rythme et progression adaptés, entrée possible tout au long de l'année.
- Des stages en entreprise, d'une durée variable selon le parcours, permettent une meilleure adaptation professionnelle.
- La formation débouche sur un diplôme (titre professionnel) de niveau 4 homologué par le Ministère chargé de l'emploi.