

ACTION DE FORMATION

Secrétaire Assistant(e) – niveau 4

LADAPT Bourgogne Franche-Comté

Titre professionnel délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion

- **CCP1** : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- **CCP2** : Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

Vos interlocuteurs :

Chargée de Relations Entreprise / nord Yonne, **Maryline LOGIER** – 09.72.62.97.24 – logier.maryline@ladapt.net

Chargée de Relations Entreprise / sud Yonne, **Julie VEYRAT DAL DEGAN** – 06.73.99.13.27 – veyratdaldegan.julie@ladapt.net

Adjointe de Direction, **Anne DANJOU** – 06.81.06.27.80 – danjou.anne@ladapt.net

EN PRATIQUE

OBJECTIFS

- **CCP1** :
 - Produire des documents techniques et professionnels courants
 - Communiquer des informations par écrit
 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations
 - Accueillir et orienter les usagers
 - Planifier les emplois du temps de l'équipe
- **CCP2** :
 - Gérer les achats
 - Assurer l'administration des achats et des ventes
 - Répondre aux demandes des clients et traiter les réclamations
 - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques
 - Assurer le suivi administratif du personnel

TARIF / FINANCEMENT

- 12 € TTC de l'heure
- CPF, OPCO, Pôle emploi, entreprise, Transition Pro, Kairos, Agefiph, Fiphfp, personnel, ...

DURÉE

- Centre : 1480 heures
- Entreprise : 210 heures

CONDITIONS D'ENTRÉE

Prérequis :

- Tests de positionnements
- Niveau 2 (3^{ème} des collèges)

PUBLIC CIBLÉ

- Tout public

MÉTHODES MOBILISÉES

- Parcours individualisé
- Titre complet ou qualification partielle (CCP)
- Cours en présentiel
- Formation Ouverte et A Distance (FOAD)
- Fiche d'information suivies d'exercices pratiques
- Utilisation de logiciels spécialisés (Ciel, Pack Office, ...)
- Autoformation
- Alternance
- Entretien individuel hebdomadaire
- 6 semaines de stages d'application
- 2 évaluations pendant la formation
- Réunion de parcours à 6 mois

MODALITÉS D'ACCÈS

- Tests de positionnements favorables
- Accord de financement de formation
- Formation interne entreprise et fonction publique
- Entrée permanente

CHIFFRES CLEFS

- Taux de réussite aux examens : 66.6 % (2019)
- Taux de réussite aux examens : 66.6 % (2020)
- Taux de placement dans l'emploi : 66.6 % (2019)
- Taux de placement dans l'emploi : 66.6 % (2020)

INTERVENANT

- Formateurs
- Chargé relations entreprise
- Chargé d'insertion

ACCÈSSIBILITÉ / HANDICAP

- Nos établissements sont équipés pour accueillir les personnes à mobilité réduite : rampe d'accès aux bâtiments, ascenseur, passage de couloir et de porte élargi, mobilier adapté, ...
- Equipes formées à tout type de handicap

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluations en cours de formation
- Dossier professionnel
- Passage du titre écrit et oral

PASSERELLES ET DEBOUCHÉS

- Tous les secteurs d'activités
- Les types d'emplois accessibles sont les suivants : secrétaire, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant administratif, assistant d'équipe, assistant d'entreprise.