

# 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**

Votre contact : Secrétariat LADAPT Solutions : 0 806 000 233 – [secretariat.agp.bfc@ladapt.net](mailto:secretariat.agp.bfc@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

- 14 € TTC de l'heure
- CPF, OPCO, Pôle emploi, entreprise, Transition Pro, Pôle Emploi, Agefiph, Fiphfp, personnel, MDPH pour les parcours individualisés sur notification pour le public avec RQTH, ...

### DURÉE

- Centre : 705 heures
- Entreprise : 140 heures
- 4 sessions d'entrée par an

### ACCÈS / TRANSPORT

- Voiture : par l'autoroute A38 et A31 et la route D974 et D903
- SNCF : gare Dijon ville
- Tram : T2, station Europe – Simone VEIL
- Bus : ligne B17, arrêt Touzet de Vigier
- Car : Flixbus
- Coordonnées GPS : 47.35520280, 5.04178174

## CONDITIONS D'ENTRÉE

Prérequis :

- Tests de positionnements
- Niveau 2 (3<sup>ème</sup> des collègues)

### • 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, ...)
- Alternance
- Entretien personnalisé
- 4 semaines de stages d'application
- Suivi régulier durant la formation

### • MODALITÉS D'ACCÈS

- Tests de positionnements favorables
- Accord de financement

## CHIFFRES CLEFS

- Taux de réussite aux examens : 66.6 % (2021)
- Taux de réussite aux examens : 100 % (2022)
- Taux de placement dans l'emploi : 66.6 % (2021)
- Taux de placement dans l'emploi : 50 % (2022)

## INTERVENANT

- Formateurs
- Chargé relations entreprise
- Chargé d'insertion

## ACCESSIBILITÉ / 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

- 2 évaluations 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.