

CRP - Peyrieu / niveau IV / 1750 heures

☎ 04 79 81 60 20

Isabelle PREMILLIEU, Adjointe de Direction : premillieu.isabelle@ladapt.net

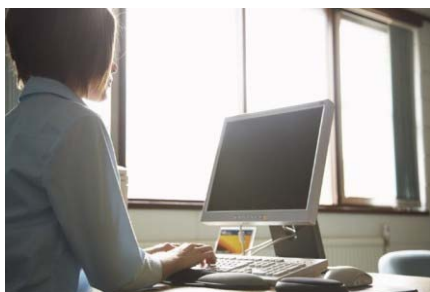
Christelle CANNARD, Formatrice : cannard.christelle@ladapt.net

Sylvie JACQUET, Formatrice : jacquet.sylvie@ladapt.net

Solène THIEBAUT, Formatrice : thiebaut.solene@ladapt.net

Conditions d'entrée

- ✓ Être bénéficiaire d'une décision de reclassement par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées)
- ✓ Être salarié ou demandeur d'emploi et avoir un projet de formation professionnelle
- ✓ A réception de la notification MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées), une phase d'accueil d'une semaine est proposée afin de présenter le dispositif et de préparer le parcours de formation.



Capacités souhaitées

- ✓ Autonomie et réactivité
- ✓ Esprit d'initiative et sens des responsabilités
- ✓ Capacité d'adaptation et d'organisation
- ✓ Esprit de rigueur et de méthode
- ✓ Facilité à communiquer à l'écrit et à l'oral
- ✓ Intégrité et discrétion
- ✓ Capacités relationnelles
- ✓ Aptitude au changement

Les fonctions d'un(e) Secrétaire-Assistant(e)

Le (la) Secrétaire-Assistant (e) exerce son activité au sein des entreprises privées, établissements publics ou associations et dans tous secteurs d'activités. L'emploi se caractérise par une grande polyvalence.

Le (la) Secrétaire-Assistant (e) est chargé(e) de :

- Accueillir, orienter et renseigner les visiteurs et les correspondants téléphoniques
- Traiter les demandes d'information jusqu'aux réclamations et litiges de premier niveau
- Enregistrer, trier et diffuser le courrier
- Présenter tout document en s'appuyant sur la maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautiques
- Organiser le classement et l'archivage physique et numérique
- Coordonner le planning d'activité d'une équipe, fixer des rendez-vous, organiser des réunions et déplacements
- Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure
- Traiter au plan administratif les achats et les ventes
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques pour faciliter l'analyse des données et fournir des outils d'aide à la décision.

Le déroulement de la formation

- Entrées et sorties permanentes
- Parcours individualisés
- Formation éventuellement précédée d'une préparatoire
- Stages en entreprise qui peuvent être organisés en alternance
- Possibilité de Formation Ouverte à Distance (FOAD)

La validation

Titre professionnel de niveau IV « Secrétaire-Assistant(e) » délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.

Le contenu de la formation

La formation s'organise en 2 parties conformément au REAC (Référentiel Emploi Activités Compétences) du métier :

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

Les moyens pédagogiques

- 3 salles de cours
- 1 bureau par stagiaire avec un ordinateur équipé de logiciels bureautiques professionnels courants (traitement de texte, tableur, base de données, dactylographie) et d'un logiciel de gestion commerciale, fonctionnant en réseau et avec accès internet
- 1 documentation professionnelle spécifique
- 1 tableau multimédia

