

**ESRP - Peyrieu / niveau 4 / 1750 heures**

☎ 04 79 81 60 20

Christelle CANNARD, Formatrice :

[cannard.christelle@ladapt.net](mailto:cannard.christelle@ladapt.net)

Juliette LETHIEC, Formatrice :

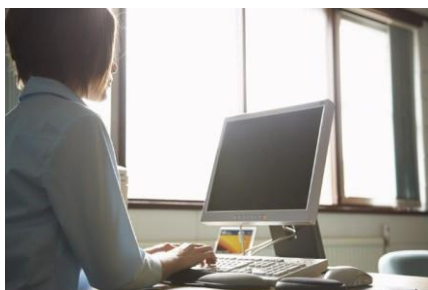
[lethiec.juliette@ladapt.net](mailto:lethiec.juliette@ladapt.net)

Lydie CUISSET, coordinatrice pédagogique :

[cuisset.lydie@ladapt.net](mailto:cuisset.lydie@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 :

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

## 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 4 « 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 :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

## 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

