

# OFFRE DE FORMATION DE LADAPT EN HAUTE-SAVOIE

L'offre de formations proposée sur notre territoire est réalisée au plus près des besoins et capacités des bénéficiaires.  
Elle peut ainsi être déclinée sur plusieurs sites et/ou à distance

Intitulé de la formation	Niveau	Métier/Objectif visé
<b>FILIERE TERTIAIRE</b>		
<b>Employé(e) Administratif (ve) et d'accueil - EAA</b>	V	Secrétaire accueil. Assure un poste de secrétariat où dominant les fonctions d'organisation et d'accueil.
<b>Secrétaire Assistante - SA</b>	IV	Assistant commercial. Secrétaire assistant. Assistant service RH.
<b>Secrétaire Assistant(e) en Secteur Médico-Social - SASMS</b>	IV	Assurer au sein de structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers en s'appuyant sur la maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautique.
<b>Secrétaire Comptable - SC</b>	IV	Assistante polyvalente. Secrétaire comptable. Assistante service RH.
<b>Comptable Assistant(e) - CA</b>	IV	Assurer la tenue de la comptabilité courante, l'établissement des paies et la préparation des travaux de fin d'exercice sous la responsabilité du chef d'entreprise.
<b>Comptable Assistant(e) Sanitaire et Social(e) - CASS</b>	IV	Assurer la gestion administrative et comptable, l'établissement des paies du secteur sanitaire et médico-social (maison de retraite, établissements et structure de service à la personne).
<b>Secrétaire assistant(e) immobilier - SAI</b>	IV	Exercer une activité administrative et commerciale dans le secteur de la transaction ou de la gestion de biens immobiliers. Il/elle assure le conseil de 1 <sup>er</sup> niveau de la clientèle. La relation client est une dimension essentielle du métier.
<b>Module d'Accueil en Secrétariat Médical - MASM</b>	IV	Après une formation en secrétariat de niveau IV, traiter les tâches administratives spécifiques, tenir les rendez-vous et assurer l'accueil du patient.
<b>Remise à niveau anglais et bureautique</b>		Perfectionner les compétences transverses en anglais et bureautique afin d'engager une formation, ou compléter une formation qualifiante pour améliorer l'insertion professionnelle.
<b>Modules « à la carte » : Bureautique – Gestion commerciale – Comptabilité – Paie et gestion du personnel</b>		Perfectionner un domaine d'activité professionnelle afin de favoriser l'insertion professionnelle.

Intitulé de la formation	Niveau	Métier/Objectif visé
<b>FILIERE TOURISME</b>		
<b>Conseiller(ère) en Séjours et Voyages CSV</b>	IV	Répondre aux clients, les conseiller, conclure la vente en effectuant les opérations de réservation et d'émission de billetterie avec les logiciels professionnels, construire des forfaits pour des clients individuels ou groupes.

### FILIERE PREPARATOIRE

<b>Remise à niveau personnalisée de 2 à 6 mois</b>	Confirmer le réalisme d'un projet de formation et acquérir les pré-requis nécessaires pour entrer en formation professionnelle
--	--

**LADAPT – Centre Jean Foa  
CRP et ACTIONS CONVENTIONNEES**  
BP 80125 – 20, avenue de Noailles  
74502 Evian-les-Bains Cédex 2  
Tél. 04 50 83 19 00  
Mail : evian@ladapt.net

**LADAPT- ACTIONS CONVENTIONNEES**  
1 Place du 18 juin 1940  
74940 Annecy-le-Vieux  
Tél. 04 57 09 08 57  
Mail : annecy@ladapt.net

**SAMSAH SA'Inspir**  
Centre Hospitalier de Savoie  
89 avenue de Bassens - BP 41 126  
73011 Chambéry Cedex  
Tél. 04 79 60 32 47  
Mail : samsah@chs-savoie.fr

**LADAPT- SAMSAH du Chablais**  
1, avenue de Thuyset  
74200 Thonon-les-Bains  
Tél. 04 50 70 81 41  
Mail : samsah.chablais@ladapt.net

**LADAPT- SAMSAH A3A**  
1 Place du 18 juin 1940  
74940 Annecy-le-Vieux  
Tél. 04 57 09 08 61  
Mail : samsah74.annecy@ladapt.net

**DISPOSITIF HORIZON – AAPEI EPANOU**  
1 Place du 18 juin 1940  
74940 Annecy-le-Vieux  
Tél. 04 57 09 08 61  
Mail : contact@aapeiepanou.or