

Secrétaire Assistant(e) LADAPT CÔTE D'OR

Niveau IV. 1 550 heures (avec préparatoire intégrée) dont 420 heures en entreprise.

Secrétariat admissions : Catherine BONNOTTE : 03 80 66 00 29 - bonnotte.catherine@ladapt.net

Votre interlocutrice : Pascale ENSELME : 03 72 30 90 59 - enselme.pascale@ladapt.net

EN PRATIQUE

ADMISSION

- Le candidat doit être reconnu travailleur handicapé par la MDPH et avoir une orientation professionnelle pour secrétaire assistant(e)
- Niveau scolaire entre la seconde et la 1^{ère}.

QUALITÉS

- Sens de l'organisation, méthode, rigueur, réactivité, efficacité.
- Bonne présentation.
- Capacité de communication.
- Aisance relationnelle.
- Facilité d'expression écrite.
- Capacité d'initiative.
- Esprit d'équipe.

CONTRE-INDICATIONS

- Cécité.
- Difficultés relationnelles et de communication.

Les candidats peuvent à tout moment renoncer à leur droit à entrer en formation.

■ LE MÉTIER

- « Secrétaire Assistant(e) » en entreprise est l'emploi type de référence pour tous les métiers du secrétariat. La mission et la finalité globale sont :
 - La prise en charge des travaux administratifs et de la logistique du service dans tous les types d'entreprises (privées, publiques, associatives) et tous secteurs professionnels.
 - La coordination et l'organisation au sein de l'unité.
- Valorise l'image du service et de l'entreprise et est le relai de l'information de l'unité, à l'interne comme à l'externe. L'aspect relationnel de la fonction est de ce fait primordial.
- Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon le secteur d'activité et la taille de l'entreprise, mais la constante est l'utilisation des outils bureautiques et des technologies de l'information et de la communication (TIC).
- Dans une entreprise, l'emploi est spécialisé en fonction de la structure de cette entreprise et de l'organisation de son système d'information. Dans une PME ou Très Petite Entreprise (TPE) la secrétaire assistante est souvent unique et donc polyvalente, chargée du traitement de dossiers, de façon autonome ou à partir de directives, sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique. Est amené à travailler en équipe.

■ LA FORMATION

- Apprentissage sur un fonctionnement d'entreprise (réseau, messagerie). Internet en libre accès sur tous les postes.
- Mise en situation dans l'établissement (accueil, standard, participation aux manifestations).
- Possibilité de modules en Formation Ouverte et À Distance.
- À l'issue de cette formation, le bénéficiaire sera capable :
 - d'assurer les travaux courants de secrétariat et d'assister une équipe;
 - de réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise.

■ LES SECTEURS D'EMPLOI

- Entreprises privées, publiques et associatives. Tous secteurs professionnels.

■ VALIDATION DE LA FORMATION

- Certification des compétences par un jury de professionnels et obtention du titre professionnel « secrétaire assistant(e) » délivré par le Ministère chargé de l'emploi.
- Accessible par la V.A.E.

