

Secrétaire Assistant(e)

S.A

CRP - Durée : 1650 heures ou 16 mois

Vos interlocuteurs

Damien VERRECCHIA

E-mail : verrecchia.damien@ladapt.net

Tél : 04 72 71 59 60

Faïza REBIB – Secrétariat Technique

Email : rebib.faiza@ladapt.net

Public

Personnes reconnues Travailleurs Handicapés.

Pré requis et conditions d'admission

Aisance en expression écrite et orale.

Qualités relationnelles marquées.

Adaptabilité au changement et aux évolutions technologiques.

Sens de l'accueil, de l'écoute.

Rigueur, ordre et méthode.

Tolérance à la station assise prolongée.

Avoir une décision d'orientation spécifique émanant de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

Validation

Titre professionnel délivré par le Ministère du Travail – Niveau IV.

Le métier

Le Secrétaire Assistant(e) prend en charge, de façon autonome, les travaux administratifs et la logistique de son service, en appréciant les urgences et les priorités.

La polyvalence de ses compétences lui permet de travailler dans tous types de services, notamment en tant que :

- Assistante commerciale
- Assistante service des ressources humaines

Il ou elle exerce son activité au sein de tous types d'entreprises (privées, publiques, associations) et dans tous les secteurs économiques, avec une évolution possible sur un poste d'Assistant(e) de Direction.

Selon le projet professionnel et les capacités d'apprentissages, un parcours de formation personnalisé, de type « alternance » avec, dans une même semaine, jours en entreprise et jours en formation peut être instauré et constitue un véritable tremplin pour l'emploi.

La Formation Ouverte A Distance (FOAD) représente une modalité pratique d'aménagement des parcours. D'autres modalités pratiques et souples peuvent être imaginées.

Une préparatoire générale (Pré Professionnelle de Remise à Niveau) est vivement conseillée, en préalable à l'entrée en formation qualifiante, si les pré requis du bénéficiaire se révèlent insuffisants ou si ses difficultés nécessitent une adaptation personnalisée au rythme d'apprentissage. Voir fiche correspondante.

Contenu et organisation classique de la formation

Le parcours comprend 2 modules :

I_ Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

Produire des documents courants.

Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure.

Apprendre à travailler en équipe.

Assurer le classement et l'archivage du service ou de la structure.

Accueillir et orienter un correspondant téléphonique ou un visiteur.

Assurer le traitement du courrier.

Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous.

Contribuer à la gestion du temps de son responsable et de l'équipe de travail.

Organiser les déplacements et les réunions, gérer un stock avec des logiciels professionnels.

1ere période d'Application en Entreprise (PAE) : durée 3 semaines.

II_ Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

Assurer l'administration des achats et ventes.

Renseigner et communiquer en anglais commercial.

Régler les litiges administratifs ou commerciaux au premier niveau.

Assurer le suivi administratif courant et personnel.

Actualiser des tableaux de suivis et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service.

2e période d'Application en Entreprise (PAE) : durée 5 semaines.

Examen de validation du titre professionnel sur deux jours.