

ESRP - Peyrieu / niveau 3 / 1436 heures (durée indicative pour un parcours complet)

📞 04 79 81 60 20

Christelle CANNARD, Formatrice :

cannard.christelle@ladapt.net

Juliette LETHIEC, Formatrice :

lethiec.juliette@ladapt.net

Lydie CUISSET, coordinatrice pédagogique :

cuisset.lydie@ladapt.net

Modalités d'accès

Cette formation est destinée à toute personne souhaitant acquérir un premier niveau de compétences dans le secrétariat

La formation peut être complète ou partielle.

Un entretien préalable permet de connaître les besoins de la personne.

A la suite de ce recueil de besoins, une évaluation est proposée pour pouvoir adapter au mieux la proposition.

Un devis est alors envoyé. Ce devis détaille le déroulé de la formation et les méthodes employées. Il précise les dates proposées. La formation étant individualisée, le calendrier est fixé avec la personne à ce moment.

Dès validation du devis, une convocation est envoyée dans la quinzaine suivante.

Coût horaire : 15 €/h si formation

Objectifs de la formation

La formation permet d'acquérir les compétences pour assurer les tâches administratives et d'accueil de premier niveau, d'une PME. A l'issue, la personne formée sera capable de

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents
- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes.

Le déroulement de la formation

- Entrées et sorties permanentes
- Méthodes adaptées à méthodes d'apprentissage du stagiaire
- Parcours individualisés
- Parcours continu ou discontinu, à temps plein ou temps partiel
- Possibilité de Formation Ouverte et à Distance
- Possibilité de périodes en entreprises

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

Évaluation et validation

Chaque séquence et module sont évalués. En cas de formation complète, passage des EPCF (évaluations en cours de formation et du Titre professionnel de niveau 3 « Employé(e) Administratif (ve) et d'Accueil » délivré par le Ministère chargé de l'Emploi. Possibilités de valider par activité

Attestation de compétences en cas de formation partielle

Le contenu de la formation

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

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

Chiffres clefs

77 % de réussite au titre
100 % de parcours complets

Accessibilité

Les locaux et matériels sont accessibles. L'entretien en amont de la formation permet de mettre en œuvre les moyens de compensation nécessaires

Passerelles et débouchés

Employé (e) administratif (ve), secrétaire

Évolution possible vers secrétaire assistant



Pré requis

- ✓ Esprit de rigueur et de méthode
- ✓ Capacité d'adaptation et d'organisation
- ✓ Facilité à communiquer à l'écrit et à l'oral
- ✓ Intégrité et discrétion
- ✓ Goût du contact humain et de la communication
- ✓ Aptitude au changement