

# FORMATION SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)



## LADAPT NORMANDIE / Calvados / Caen SECRÉTAIRE-ASSISTANT(E) - Niveau IV

### > PUBLIC :

Toute personne reconnue travailleur handicapé ayant validé son orientation professionnelle. La personne a le statut de stagiaire de la formation professionnelle et est rémunérée par le Conseil régional de Normandie.

### > DURÉE :

9 mois

### > LE MÉTIER :

L'emploi de secrétaire-assistant(e) se caractérise par une grande polyvalence. Le (la) secrétaire assistant(e) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe.

Il (elle) assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise et traite certains dossiers spécifiques.

Le (la) secrétaire-assistant(e) contribue à la qualité de la communication de l'entreprise. Il (elle) en valorise l'image et est le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe.

### > CONDITIONS D'ADMISSION :

Sur notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

### > LES APTITUDES PHYSIQUES :

Il n'existe aucune contre indication physique. Cependant, pour certains handicaps, le poste de travail pourra être étudié et des aménagements pourront être mis en place (clavier ergonomique, filtre, écran, siège...). Le métier exige cependant un bon équilibre général et nerveux.

### > LE CONTENU :

- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe,
- Réaliser le traitement administratif des diverses fonction de l'entreprise,
- Assurer un accueil téléphonique en anglais professionnel.

### > LES PRÉREQUIS :

Ces connaissances sont nécessaires à l'entrée en formation et peuvent être actualisées lors d'un parcours préparatoire à la formation d'une durée de 3 à 6 mois.

**Mathématiques** : maîtriser les 4 opérations, maîtriser les pourcentages, maîtriser les proportions.

**Français** : maîtriser l'orthographe d'usage et grammaticale, savoir lire et comprendre des consignes, maîtriser les conjugaisons, savoir rédiger un texte, le recopier sans faute.

**Savoir être** : savoir s'organiser et anticiper avec rigueur, faire preuve de discrétion et d'initiative, d'esprit d'analyse et de diagnostic, s'exprimer de façon fluide à l'oral comme à l'écrit, savoir prendre en compte une situation professionnelle dans sa globalité.

### > L'ORGANISATION DE LA FORMATION :

Chaque personne dispose d'un poste de travail avec ordinateur en réseau connecté à internet. Elle bénéficie d'une période d'application en entreprise de 5 semaines et la possibilité de la mise en place de périodes d'alternance complémentaires en fonction du projet d'insertion.

### > UNE ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE :

Les bénéficiaires sont accompagnés par une équipe pluridisciplinaire : médecin, infirmière, psychologue, accompagnateur social, ergothérapeute, formateurs, chargés d'insertion.

### > CERTIFICATION :

La formation est validée par le titre professionnel de niveau IV délivré par le ministère du travail et de l'emploi en cas de réussite aux épreuves ou de certificats de compétences professionnelles en cas de réussite partielle.



Rue de Rosel 14000 CAEN  
02 31 35 60 80  
caen@ladapt.net

Association loi 1901, reconnue d'utilité publique