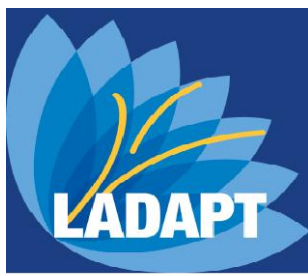




*“vivre
ensemble,
égaux & différents”*

NOS FORMATIONS CONTINUES OUVERTES À TOUT PUBLIC



EST

www.ladapt.net

LADAPT Bourgogne Franche-Comté
16, Rue de la Chapelle
BP 43
89470 MONETEAU

Vos interlocutrices

Christine Deligand deligand.christine@ladapt.net

☎ 03 86 47 39 29

Anne Danjou danjou.anne@ladapt.net

☎ 03 86 47 39 00

NOS TITRES PROFESSIONNELS OU

Employé Administratif et Accueil

Niveau V

CCP 1 : Réaliser les travaux administratifs courants liés aux diverses activités d'une structure

CCP 2 : Accueillir et renseigner les interlocuteurs : contribuer à la diffusion de l'information

Secrétaire Assistant

Niveau IV

CCP 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat

CCP 2 : réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

Secrétaire Assistant Immobilier

Niveau IV

CCP 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat

CCP 2 : réaliser le traitement administratif des activités immobilières de transaction et de location

Secrétaire Comptable

Niveau IV

CCP 1 : Assurer les travaux courants de secrétariat

CCP 2 : réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

CCP 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité

CCP 4 : Assurer les travaux courants de paie

Comptable Assistant

Niveau IV

CCP 1 : Assurer les travaux courants de comptabilité

CCP 2 : Assurer les travaux courants de paie

CCP 3 : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer les éléments de gestion

CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Vendeur Conseil en Magasin Niveau IV

- CCP 1 : Vendre en magasin des produits et des prestations de service
- CCP 2 : Contribuer à l'animation et aux résultats d'un linéaire ou d'un point de vente

Commercial Niveau IV

- CCP 1 : Prospecter un secteur de vente et organiser son activité commerciale
- CCP 2 : Vendre en magasin des produits et des prestations de service

Technicien Supérieur de Support en Informatique Niveau III

- CCP 1
Intervenir et assister en centre de services sur l'environnement de travail utilisateur
- CCP 2
Intervenir et assurer le support sur les systèmes et les réseaux informatiques
- CCP 3
Intervenir et assurer le support sur les serveurs d'applications

Technicien d'Assistance en Informatique Niveau IV

- CCP 1
Intervenir et assister sur poste informatique auprès des entreprises et des particuliers
- CCP 2
Assister en centre de services informatiques et numériques auprès des entreprises et des particuliers
- CCP 3
Intervenir et assister sur les accès et services de réseaux numériques auprès des entreprises et des particuliers

...Des options



Base Comptabilité & droit du travail (120 h)



Gestion Commerciale (210 h)



**Option bâtiment (Gestion des appels d'offres)
(140 h)**



**Bureautique Initiation ou perfectionnement
(durée selon évaluation) (Word, Excel, logiciels de
comptabilité, gestion commerciale, paie,...)**

... Des financements possibles :

- **Le Contrat de professionnalisation**
- **Le Congé Individuel de Formation (CIF)**
- **Le Compte Personnel de Formation (anciennement DIF)**

Notre numéro d'agrément : 775693385001135

Nous vous proposons :

- **Une évaluation de vos besoins,**
- **Une évaluation de vos acquis,**
- **Un devis personnalisé....**