

Plateforme qualifiante tertiaire et administrative (EAA, SA, SC, CA) LADAPT YONNE

Niveau V et IV. De 12 à 18 mois soit 1 440 à 2 700 heures maximum (avec préparatoire intégrée) et stages en entreprise (6 à 8 semaines).

Secrétariat admissions : Manuela DA SILVA : 03 86 47 39 02 (l'après-midi) - dasilva.manuela@ladapt.net

Vos interlocutrices : Nathalie BOULARD : boulard.nathalie@ladapt.net,

Marie-Paule DRILLON : drillon.marie-paule@ladapt.net, Sophie MEUNIER : meunier.sophie@ladapt.net au 03 86 47 40 01

EN PRATIQUE

ADMISSION

- Le candidat doit être reconnu travailleur handicapé par la MDPH et avoir une orientation professionnelle pour la plateforme qualifiante tertiaire et administrative.
- La formation vise un niveau V et/ou IV en fonction de la modularisation.

QUALITES

- Organisation, aisance relationnelle.
- Discrétion, rigueur.
- Esprit d'initiative.
- Efficacité, réactivité.

CONTRE-INDICATIONS

- Difficultés relationnelles et de communication.

LES MÉTIERS DU TERTIAIRE

- Les activités du pôle tertiaire visent des services administratifs et comptables.
- Les professions exercées sont variées grâce au parcours individualisé et les fonctions polyvalentes contribuent à l'insertion dans divers services de l'entreprise.
- De l'accueil du public à l'assistanat comptable en passant par le suivi de dossiers du personnel ou la rédaction de documents professionnels, la multiplicité des tâches maîtrisées est source d'emploi.

LES TITRES PROPOSÉS

- Employé(e) d'Accueil Administratif, niveau V
- Secrétaire assistant(e), niveau IV
- Secrétaire Comptable, niveau IV
- Comptable Assistant, niveau IV

LES OPTIONS POSSIBLES

- Gestion commerciale
- Notions comptabilité et droit du travail
- Sensibilisation création d'entreprise
- Bâtiment
- Anglais

LA FORMATION

- Parcours individualisé qualifiant et professionnalisant.
- La formation modularisée permet une organisation du cursus de formation autour de modules afin d'obtenir un tout cohérent.
- Chaque module est l'articulation de savoirs et de savoir-faire, basés sur un référentiel d'activités professionnelles auxquels se greffe une pratique régulière.
- Les modules concernent les domaines du tertiaire : accueil, secrétariat, comptabilité, droit du travail, gestion de paie, gestion commerciale, création et gestion d'entreprise.
- Les modalités de formation sont aménageables, notamment par la mise en place de périodes à distance.

CERTIFICATION

- Certification des compétences par un jury de professionnels et obtention d'un titre professionnel ou d'un CCP validant des compétences techniques.
- Inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), ils sont certifiés par le Ministère du Travail et de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.
- Accessible par la voie de l'alternance et par la validation des acquis de l'expérience.

