

# Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé CFAS

## LADAPT MEDITERRANÉE

### SECRÉTAIRE ASSISTANT.E (SA)

Contact : 04 86 87 24 80 – [cfa83@ladapt.net](mailto:cfa83@ladapt.net)

#### EN PRATIQUE

##### OBJECTIFS

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

##### TARIF / FINANCEMENT

- 15€/heure soit coût total de 11340 €
- La formation est intégralement prise en charge par l'opérateur de compétences (OPCO) de l'employeur

##### DURÉE

- La durée initiale de la formation est d'une année, soit 2730 heures, comprenant 756 heures au CFAS et 1974 heures en entreprise
- La durée totale peut être allongée en fonction du niveau de l'apprenti à son entrée en formation, ou en raison de contraintes médicales

##### CONDITIONS D'ENTRÉE

- Sans limite d'âge pour les personnes bénéficiant de la reconnaissance RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- Sans condition de diplôme
- Admission sur entretien et sur tests
- Prérequis : maîtriser la langue française, les fonctions de calcul, posséder des notions de bureautique

##### PUBLIC CIBLÉ

- Toute personne souhaitant acquérir une certification dans les métiers administratifs et de l'assistantat
- Personne motivée pour suivre une formation en alternance

##### MÉTHODES MOBILISÉES

- Formation organisée en petits groupes de 10 personnes maximum
- Plateau technique médico-social professionnel
- Salles équipées d'outils informatiques individuels et de logiciels techniques
- Plateforme de formation en distanciel

##### MODALITÉS D'ACCÈS

- Être en mesure de signer un contrat d'apprentissage avec une entreprise
- Réaliser son inscription auprès du CFAS
- Délai d'accès : de 15 jours à 3 mois

##### CHIFFRES CLEFS

- CFAS Créé en 2021
- Les indicateurs de résultats seront mis à votre disposition sur le site de diffusion : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>
- La validation individuelle des blocs de compétences (CCP) est possible. Chaque CCP validé est réutilisable dans d'autres formations (consultables sur le site internet de France Compétences)
- Le parcours SA prépare au métier de Secrétaire Assistant(e). C'est un Titre de niveau 4 du RNCP (anciennement niveau IV)
- Il bénéficie d'une équivalence de niveau BAC qui permet la suite de parcours dans la branche professionnelle concernée

##### INTERVENANTS

- Formateurs certifiés et expérimentés, issus du monde professionnel

##### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

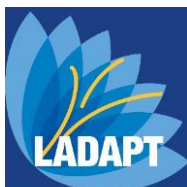
- Tous nos locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite
- Toutes nos formations sont adaptées aux besoins des personnes en situation de handicap

##### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En cours de formation, chaque CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) fait l'objet d'une ECF (Evaluation en Cours de Formation)
- A l'issue de la formation, les CCP et/ou le Titre Professionnel font l'objet d'une évaluation par un Jury du Titre, habilité par le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion

##### RÉFÉRENCES DU TITRE

- Référentiel : SA
- Code RNCP : 36804
- Code ROME : M 1607



[www.ladapt.net](http://www.ladapt.net)

LADAPT VAR - CFA - OFFRE ENTREPRISES

281 rue Jean Jaurès - 83000 Toulon - Tél : 04 86 87 24 80 - Fax : 04 86 87 24 89  
[cfa83@ladapt.net](mailto:cfa83@ladapt.net)

Déclaration d'existence N°11-93-04255693 - N° SIRET : 775 693 385 01614/01622 - Code APE : 8810 C  
Association loi 1901, reconnue d'utilité publique

MW\_CFAS\_ENV\_AUT\_010\_V3\_13.04.23

# Centre de Formation d'Apprentis Spécialisé CFAS LADAPT MEDITERRANÉE

## Secrétaire Assistant.e (SA)

Contact : 04 86 87 24 80 – [cfa83@ladapt.net](mailto:cfa83@ladapt.net)

### Programme de formation

Titre professionnel : Secrétaire Assistant.e  
(Titre homologué niveau 4 (IV) du ministère du Travail de l'Emploi et de l'Insertion)

#### DÉFINITION DE L'EMPLOI :

L'emploi de secrétaire assistant.e se caractérise par une grande polyvalence. Le/la secrétaire assistant.e joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il/elle intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il/elle peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques. Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le/la secrétaire assistant.e contribue à la qualité de la communication de la structure, en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est essentielle.

#### CCP 1 – ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

- Produire des documents professionnels courants.
- Communiquer des informations par écrit.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.

#### CCP 2 – TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.



LADAPT VAR - CFA - OFFRE ENTREPRISES

281 rue Jean Jaurès - 83000 Toulon - Tél : 04 86 87 24 80 - Fax : 04 86 87 24 89  
[cfa83@ladapt.net](mailto:cfa83@ladapt.net)

Déclaration d'existence N°11-93-04255693 - N° SIRET: 775 693 385 01614/01622 - Code APE: 8810 C  
Association loi 1901, reconnue d'utilité publique

MW\_CFAS\_ENV\_AUT\_010\_V3\_13.04.23