

ACTION DE FORMATION

TP Secrétaire Assistant(e) – niveau 4

LADAPT Côte d'Or

Site de formation : LADAPT CÔTE D'OR – 3 avenue Jean Bertin – 21000 DIJON

Certificateur : Ministère du Travail, du plein Emploi et de l'Insertion

Date de certification : du 05/12/2017 au 01/09/2025

RNCP 36804

- **CCP1 : Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe**
- **CCP2 : Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise**

Contact : Secrétariat LADAPT Solutions : 0 806 000 233 – secretariat.agp.bfc@lapdapt.net

Site de formation : LADAPT CÔTE D'OR – 3 avenue Jean Bertin – 21000 DIJON

EN PRATIQUE

OBJECTIFS

• CCP1 :

- Produire des documents techniques et professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et orienter les usagers
- Planifier les emplois du temps de l'équipe

• CCP2 :

- Gérer les achats
- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes des clients et traiter les réclamations
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques
- Assurer le suivi administratif du personnel

Formation entièrement modulable selon les besoins

TARIF / FINANCEMENT

- 14 € TTC de l'heure
- CPF, OPCO, Pôle emploi, entreprise, Transition Pro, Pôle Emploi, Agefiph, Fiphfp, personnel, MDPH pour les parcours individualisés sur notification pour le public avec RQTH, ...

DURÉE

- Centre : 705 h / Entreprise : 140 h
- 4 sessions d'entrée par an

ACCÈS / TRANSPORT

Voiture : A38 et A31 et D974 et D903.
SNCF : gare Dijon ville
Bus : ligne B27, arrêt Touzet de Vigier. / Tram : T2, station Europe-Simone Veil / Car : Flixbus
Coordonnées GPS :
47.35520280,5.04178174

CONDITIONS D'ENTRÉE

Prérequis :

- Tests de positionnements
- Niveau 2 (3^{ème} des collègues)

PUBLIC CIBLÉ

- Tout public

MÉTHODES MOBILISÉES

- Parcours individualisé
- Titre complet ou qualification partielle (CCP)
- Cours en présentiel
- Formation Ouverte et A Distance (FOAD)
- Fiche d'information suivies d'exercices pratiques
- Utilisation de logiciels spécialisés (Ciel, Pack Office, ...)
- Alternance
- Entretien personnalisé
- 4 semaines de stages d'application
- Suivi régulier durant la formation

MODALITÉS D'ACCÈS

- Tests de positionnements favorables
- Accord de financement

DÉLAI D'ACCÈS

- KAIROS : 2 mois dès réception de l'accord de financement
Pour les salariés : 6 mois d'instruction de dossier financier (à titre indicatif) via reconversion Transition Pro.
- Puis, après acceptation, 2 à 4 mois pour l'entrée en formation.

CHIFFRES CLEFS

- Taux de présentation aux examens : 100%
- Taux de réussite aux examens : 100 % (2022)
- Taux d'insertion globale dans l'emploi : 100 % (2022)
- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (RNCP) : 42 % (2016)

INTERVENANTS

- Formateurs
- Chargé relations entreprise
- Chargé d'insertion

ACCESSIBILITÉ / HANDICAP

- Nos établissements sont équipés pour accueillir les personnes à mobilité réduite.
- Equipes formées à tout type de handicap

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 2 évaluations en cours de formation
- Dossier professionnel
- Passage du titre professionnel par voie d'examen écrit et oral

SUITE(S) DE PARCOURS POSSIBLE(S)

- Secrétaire comptable
(Certification RNCP Niveau 4)

DÉBOUCHÉS

- Tous les secteurs d'activités
- Les types d'emplois accessibles sont les suivants : secrétaire, secrétaire administratif, secrétaire polyvalent, assistant administratif, assistant d'équipe, assistant d'entreprise.